Tutoriel d'utilisation de Chamilo

Chamilo 1.8.7 – Version Enseignant

Table des matières

Chamilo A À quoi sert Chamilo?....7
Chamilo B La page d'accueil de Chamilo....8
Chamilo C S'enregistrer sur la plate-forme....9
Chamilo D Se repérer sur Chamilo....10
Chamilo E La création d'un cours....11
Chamilo F Contrôler l'accès à un cours....12
Chamilo G L'organisation des cours....13
G.1 Administrer les cours avec quelques icônes....15
Chamilo H L'administration du cours en tant qu'enseignant....17
Chamilo I Introduction du cours....18
I.1 Production....18
I.2 Description de cours....18
I.3 Parcours....19
I.3.1 Exercices....19
I.3.2 Évaluations....19
I.3.3 Présence....20
I.3.4 Documents....20
I.3.5 Liens....20
I.3.6 Annonces....20
I.3.7 Glossaires....20
I.3.8 Progrès du cours....20
I.4 Interaction....20
I.4.1 Agenda....21
I.4.2 Partage de documents....21
I.4.3 Groupes....21
I.4.4 Travaux....21
I.4.5 Wiki....21
I.4.6 Forums....21
I.4.7 Utilisateurs....21
I.4.8 Chat....21
I.4.9 Enquêtes....21
I.4.10 Notes personnelles....21
I.5 Administration....21
I.5.1 Projets....22
I.5.2 Suivi....22
I.5.3 Paramètres....22
Chamilo J Ajouter du contenu au cours....23

SARL au capital de 5000 € - siret n° 499 482 156 000 19 – APE-NAF : 721Z - 6202A
Siège Social : 29 rue Alphonse Daudet 44000 Nantes
Tel. : 02 40 37 02 06 – Mobile : 06 07 38 14 18 – courriel : anael.boulier@2i2l.fr
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

J.1 Introduction....23
J.2 Créer un parcours....24
J.2.1 Paramètres du cours....25
J.2.2 Construire....25
J.3 Ajouter une activité / un objet....25
J.3.1 Créer une nouvelle activité / page multimédia....26
J.3.2 Utiliser une ressource existante....26
J.3.3 Ajouter une nouvelle section....27
J.3.4 Montrer....27
J.3.5 Organiser....28
J.4 Sonoriser une activité....28
J.5 Import AICC et SCORM....29
J.6 Modifier un parcours....29
J.7 Les « pré-requis »....30
Chamilo K Ajouter une ressource : l'outil « Documents »....32
Créer un répertoire....32
K.1 Changer rapidement de répertoire....33
K.2 Importer un document de l'ordinateur à la plate-forme....33
K.3 Créer un nouveau document dans l'outil « Documents »....34
K.4 Sauvegarder les documents....34
K.5 Supprimer un fichier ou un dossier....35
K.6 Surveiller les quotas d'un cours....35
Chamilo L Le suivi des apprenants, l'outil « Suivi »....36
L.1 Suivi apprenants....36
L.2 Afficher le tableau de synthèse des apprenants....36
L.3 Afficher le suivi détaillé d'un apprenant....37
L.4 Suivi du cours....38
L.5 Alerter un apprenant inactif....38
Chamilo M L'outil « Travaux »....40
M.1 Créer des dossiers de travaux pour évaluer les apprenants....40
M.2 Gérer les dossiers de travaux....41
M.3 Paramétrer l'évaluation des travaux....41
M.4 Définir une date d'expiration....42
M.4.1 Activer une date d'expiration....42
M.4.2 Activer une date limite....42
M.4.3 Trier les travaux envoyés....43
M.5 Évaluer les travaux....43
M.6 Administrer les travaux....43
Chamilo N L'outil « Exercices »....44
N.1 Créer un Exercice....44
N.2 Créer une question....45
N.3 La banque de questions....52
N.4 Modifier une question appartenant à plusieurs exercices....52
N.5 Importer un exercice « Hotpotatoes » ou QTI2....52
N.6 Afficher les résultats de l'exercice....53

SARL au capital de 5000 € - siret n° 499 482 156 000 19 – APE-NAF : 721Z - 6202A
Siège Social : 29 rue Alphonse Daudet 44000 Nantes
Tel. : 02 40 37 02 06 – Mobile : 06 07 38 14 18 – courriel : anael.boulier@2i2l.fr
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo O L'outil « Évaluation »....55
O.1 Ajouter une évaluation....55
O.2 Créer un lien....56
O.3 Vue linéaire....56
O.4 Commenter le rapport de compétences....57
O.5 Modifier la pondération....57
O.6 Administrer les épreuves....58
Chamilo P L'outil « Forums »....59
P.1 Utiliser les vues....59
P.2 Ajouter un dossier de forum....60
P.3 Ajouter un forum....60
P.4 Administrer les dossiers de forums....61
P.5 Administrer les forums....61
P.6 Lancer un nouveau sujet....62
P.7 Administrer les sujets....63
P.8 Administrer les messages....64
P.9 Évaluer un apprenant....64
P.10 Évaluer depuis un message....65
P.11 Ajouter un message à un fil de discussion....65
P.12 Répondre à un message particulier....66
P.13 Répondre à un message particulier en le citant....66
P.14 « Répondre à ce sujet» ou « Répondre »....66
P.15 Rechercher un élément dans les forums....66
Chamilo Q L'outil « wiki »....67
Q.1 Démarrer un wiki en modifiant la page principale....67
Q.2 Ajouter une nouvelle page liée....67
Q.3 Ajouter une nouvelle page non liée (orpheline)....68
Q.4 Commenter une page....68
Q.5 Autres outils du wiki....68
Chamilo R L'outil « Liens »....70
R.1 Ajouter un dossier de liens....70
R.2 Ajouter un lien....70
R.3 Administrer les liens....71
Chamilo S L'outil « Annonce »....72
S.1 Ajouter une annonce....72
S.2 Administrer les annonces....73
Chamilo T L'outil « Glossaire »....74
T.1 Ajouter un nouveau terme....74
T.2 Administrer le glossaire....74
Chamilo U L'outil « Agenda »....75
U.1 Ajouter un événement dans l'agenda d'un cours....75
U.2 Administrer les événements de l'agenda d'un cours....76
U.3 Gérer l'agenda personnel, accessible depuis l'onglet « Agenda perso »....77
Chamilo V L'outil « Partage »....78
V.1 Créer des dossiers pour les fichiers envoyés ou reçus....78

SARL au capital de 5000 € - siret n° 499 482 156 000 19 – APE-NAF : 721Z - 6202A
Siège Social : 29 rue Alphonse Daudet 44000 Nantes
Tel. : 02 40 37 02 06 – Mobile : 06 07 38 14 18 – courriel : anael.boulier@2i2l.fr
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

V.2 Envoyer un fichier en sélectionnant les destinataires 78
V.3 Administrer (enregistrer, déplacer, supprimer) des fichiers envoyés ou reçus 79
V.4 Créer ou consulter le « feedback » associé à un fichier envoyé ou reçu 80
Chamilo W L'outil « Utilisateurs »....81
Chamilo X Inscrire des utilisateurs 82
X.1 Ajouter des responsables 82
X.2 Supprimer un utilisateur 83
X.3 Ajouter / modifier la description associée à un participant 83
X.4 Rechercher un apprenant inscrit au cours 84
X.5 Exporter la liste des inscrits au cours 84
X.6 Afficher le suivi détaillé d'un apprenant 84
Chamilo Y L'outil « Groupes »....86
Y.1 Créer un groupe....86
Y.2 Paramétrer les propriétés des groupes 86
Y.3 Remplir un groupe (inscription par les apprenants eux-mêmes) 87
Y.4 Remplir un groupe automatiquement 87
Y.5 Remplir un groupe manuellement....87
Y.6 Atteindre l'espace d'un groupe 88
Y.7 Aperçu / Exportation des inscrits aux groupes 89
Y.8 Gérer les groupes....89
Y.8.1 La gestion par lots....90
Chamilo Z L'outil « Chat »....91
Z.1 Envoyer un message 91
Z.2 Vider la liste des messages 91
Chamilo AA L'outil « Enquêtes » 92
AA.1 Créer une nouvelle enquête 92
AA.2 Ajouter des questions à l'enquête 92
AA.3 Obtenir un aperçu de l'enquête 93
AA.4 Publier l'enquête 93
AA.5 Afficher le suivi des enquêtes 94
Chamilo AB Administrer les enquêtes 95
Chamilo AC L'outil « Notes » personnelles....96
AC.1 Créer une nouvelle note 96
AC.2 Trier les notes 96
Chamilo AD L'outil « Projets »....98
AD.1 Lancer un nouveau projet 98
AD.2 Inscrire les apprenants participant au projet 98
AD.3 Créer un nouvel article au projet....99
AD.4 La gestion des tâches (ou définir des rôles) 99
AD.5 Assigner une tâche à un apprenant 100
AD.6 Signaler l'exécution d'une tâche 100
AD.7 Consulter la gestion des tâches par apprenant 101
Chamilo AE L'outil « Propriétés » 102
AE.1 Modifier les paramètres généraux du cours....102
AE.2 Gérer les alertes par courriel 102

SARL au capital de 5000 € - siret n° 499 482 156 000 19 – APE-NAF : 721Z - 6202A
Siège Social : 29 rue Alphonse Daudet 44000 Nantes
Tel. : 02 40 37 02 06 – Mobile : 06 07 38 14 18 – courriel : anael.boulier@2i2l.fr
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

AE.3 Modifier les permissions utilisateurs 103
AE.4 Modifier le comportement de l'outil « Discuter »....103
AE.5 Modifier l'apparence d'un cours 103
AE.6 Configurer l'avance thématique....104
Chamilo AF Un outil essentiel, la « Sauvegarde »....105
AF.1 Créer une sauvegarde 105
AF.2 Importer les informations de sauvegarde 106
AF.3 Copier un cours 107
Chamilo AG Vider un cours 108
AG.1 Supprimer un cours 108
Chamilo AH L'onglet « Réseau social »....109
Modifier les informations du profil 109
AH.1 La messagerie interne à Chamilo....110
AH.2 Les contacts « Amis » sur Chamilo....111
AH.3 Les « Groupes » sur Chamilo....111
Chamilo AI L'onglet « Suivi »....113
AI.1 Suivi des cours dont l'enseignant est responsable 113
AI.2 Suivi des sessions dont l'enseignant est l'administrateur de sessions 113
Chamilo AJ Licence du document....114

SARL au capital de 5000 € - siret n° 499 482 156 000 19 – APE-NAF : 721Z - 6202A
Siège Social : 29 rue Alphonse Daudet 44000 Nantes
Tel. : 02 40 37 02 06 – Mobile : 06 07 38 14 18 – courriel : anael.boulier@2i2l.fr
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Introduction

SARL au capital de 5000 € - siret n° 499 482 156 000 19 – APE-NAF : 721Z - 6202A
Siège Social : 29 rue Alphonse Daudet 44000 Nantes
Tel. : 02 40 37 02 06 – Mobile : 06 07 38 14 18 – courriel : anael.boulier@2i2l.fr
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo A À quoi sert Chamilo?

Chamilo est une plate-forme de formation à distance et de collaboration sous forme de logiciel open-source qui souhaite s'adapter à des projets d'ordre éducatif ou professionnel. Il est distribué sous licence GPL.

L'enseignant a de nombreux outils à sa disposition pour créer un environnement d'apprentissage efficace. Lors de la création d'un cours, il peut :
- créer des **parcours** (importer un SCORM et AICC ou les créer directement sur la plate-forme),
- élaborer un **parcours pédagogique**,
- importer des **documents** (audio, vidéo, image) et les publier,
- composer des **tests** et des **évaluations**,
- permettre de rendre des **travaux en ligne**,
- administrer des **forums** de discussions,
- publier des **annonces**, ajouter des **liens**,
- créer des **groupes**,
- participer à une **classe virtuelle**,
- gérer les **notes**,
- créer des **enquêtes**,
- ajouter un **wiki** pour créer des documents collaboratifs,
- utiliser un **glossaire**,
- utiliser un **agenda**,
- gérer un **projet**,
- suivre les **statistiques** du cours par apprenant et **sauvegarder** les cours.

Chamilo est une plate-forme **flexible.** Tous ses outils sont adaptables en fonction des besoins de chaque cours. Cette plate-forme offre une gestion **sobre** et **intuitive** des outils et des espaces d'administration car elle ne demande aucune compétence technique.

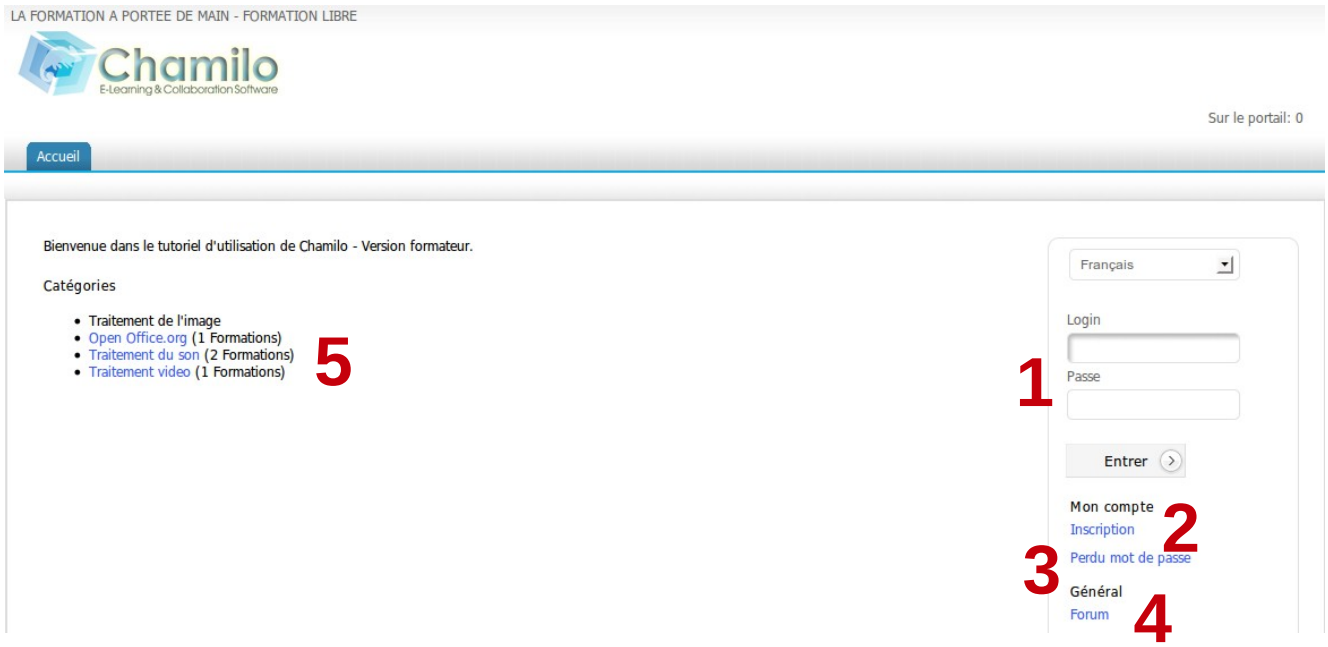
L'enseignant sera continuellement en présence de trois boutons sur la plate-forme :

Icônes	Fonctionnalités
	L'outil « crayon » qui permet de **modifier** une information
	L'outil « croix » qui permet de **supprimer** des informations ou un contenu
	L'outil « œil » qui permet de rendre **visible** ou **invisible** une information

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo B La page d'accueil de Chamilo

Cette page permet plusieurs choix :



– 1 → Une fois que l'identifiant et le mot de passe ont été transmis, la connexion se fait facilement. C'est l'administrateur qui donne les droits aux différents utilisateurs.

– 2 → Il est possible de s'enregistrer sur la plate-forme en suivant un formulaire.

– 3 → En cas de perte du mot de passe, il est possible de faire une demande de nouveau mot de passe.

– 4 → L'accès vers le forum de la communauté de Chamilo est direct (par défaut).

– 5 → Il est possible de visualiser les différentes catégories de cours sans s'enregistrer et, une fois identifié, de s'y enregistrer rapidement en cliquant sur le cours désiré (en fonction de l'administration de la plate-forme).

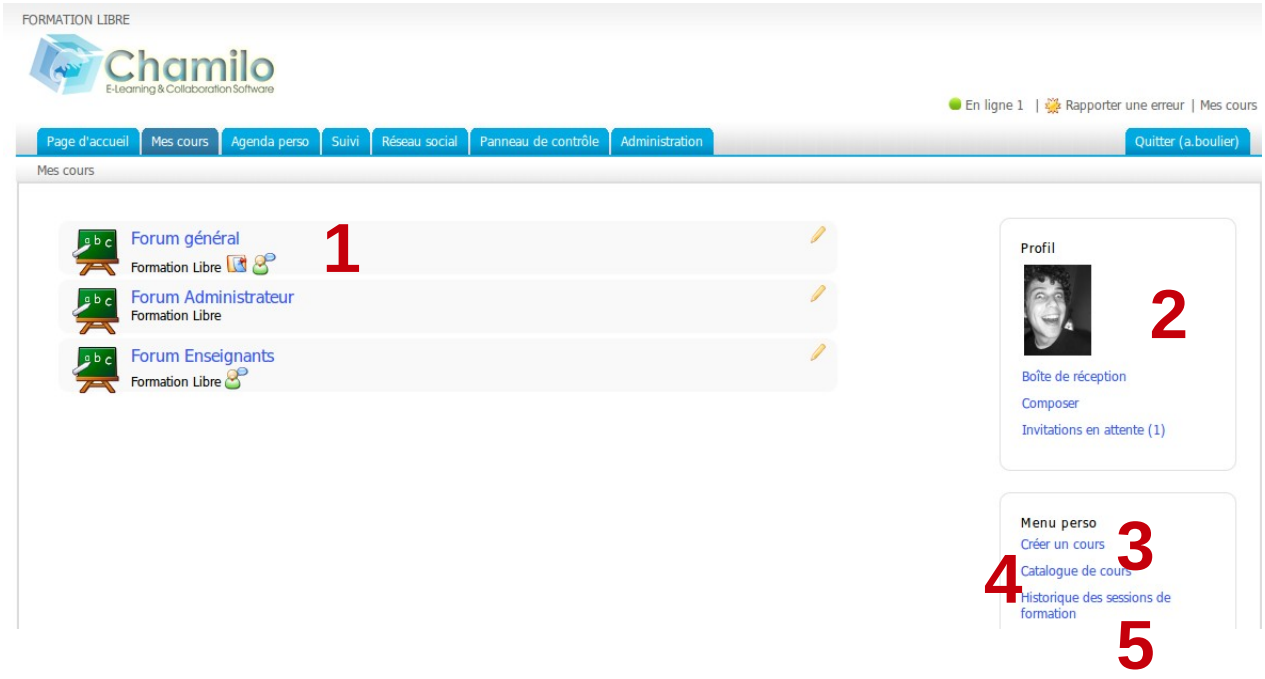
Note : Pour visualiser les cours à accès restreint, il est obligatoire de s'enregistrer sur la plate-forme et de s'inscrire dans la liste des utilisateurs du cours.

SARL au capital de 5000 € - siret n° 499 482 156 000 19 – APE-NAF : 721Z - 6202A
Siège Social : 29 rue Alphonse Daudet 44000 Nantes
Tel. : 02 40 37 02 06 – Mobile : 06 07 38 14 18 – courriel : anael.boulier@2i2l.fr
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo C S'enregistrer sur la plate-forme

Comme sur toutes les plates-formes, les utilisateurs qui souhaitent accéder au contenu du site doivent s'enregistrer avec leur profil. Ce profil est associé à un identifiant (nom d'utilisateur) et à un mot de passe. Pour cela, il faut rentrer les informations dans la section 1 ou bien s'enregistrer dans la section 2 (« inscription ») et suivre la procédure d'enregistrement.

Une fois connecté, l'enseignant a accès aux cours auxquels il est relié :



– 1 → Liste des cours inscrits.

– 2 → Raccourcis vers « Réseau social »,

– 3 → L'enseignant non administrateur a la possibilité de créer un cours.

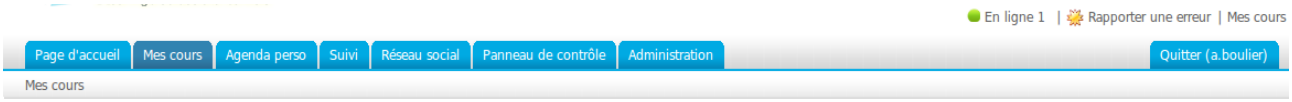
– 4 → L'enseignant ou l'apprenant ont la possibilité de s'inscrire à d'autres cours.

– 5 → C'est l'historique des sessions de formations.

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

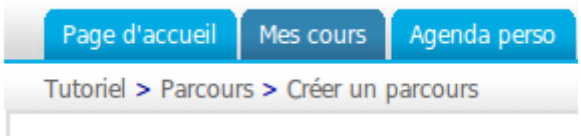
Chamilo D Se repérer sur Chamilo

Les différentes pages de cours sont accessibles rapidement en utilisant la barre de navigation située en haut de l'écran :

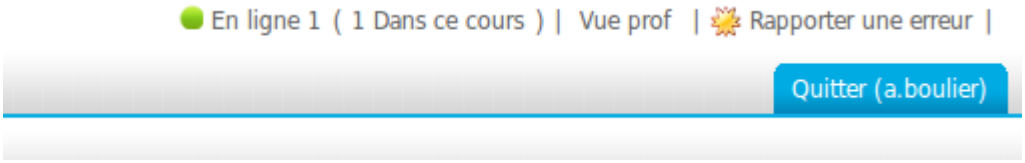


Les onglets permettent d'accéder à la page d'accueil de la plate-forme, la liste des cours, l'édition du profil et aux outils sociaux associés, l'agenda et aux outils de suivi ainsi que de se déconnecter de la plate-forme.

La navigation dans un cours a la même arborescence que dans tous les répertoires d'un ordinateur. Le premier lien, à gauche, portant le nom du cours, permet de retourner directement à la page d'accueil du cours. Le ou les liens suivants permettent de naviguer entre les différents outils d'un cours.



Dans un cours, la « Vue apprenant » permet à l'enseignant de visionner le cours comme un apprenant. Il suffit de re-cliquer sur le lien « Vue prof » pour revenir en vue normal :

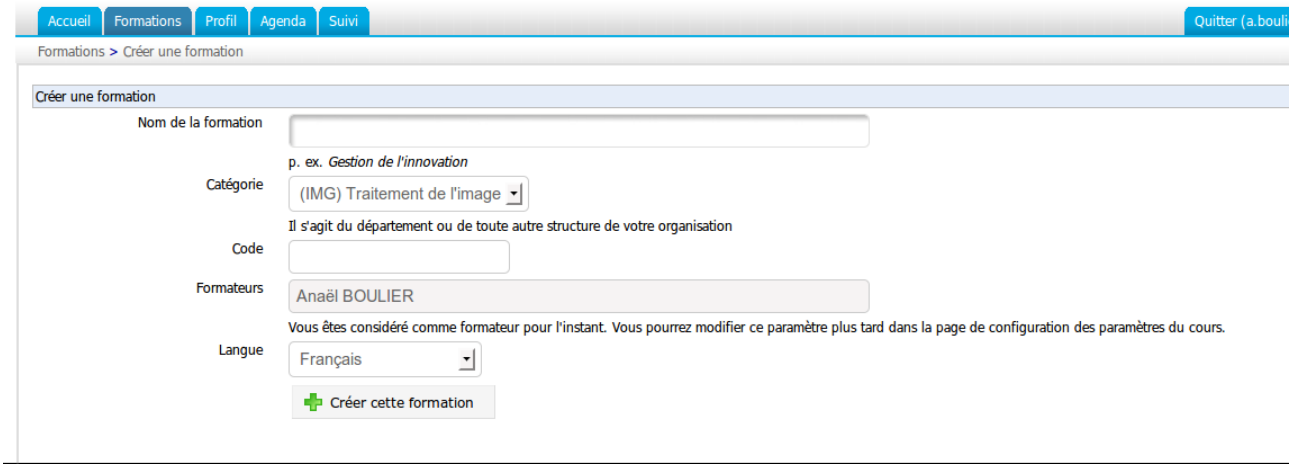


Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo E La création d'un cours

La création d'un cours se fait rapidement. Cliquer sur « Créer un cours ». Remplir les champs demandés. C'est terminé. Ce cours sera visible par le créateur et les personnes qui s'y seront inscrites. Par défaut, la personne qui crée le cours en est le responsable.

Pour le cours, il faut :
- un titre clair et détaillé,
- une catégorie parmi celles proposées dans la liste déroulante,
- un code pour le cours (faire en sorte de choisir un code évoquant l'intitulé du cours, associé à une classification numérique). Même saisi en minuscules, le code du cours sera automatiquement transformé en majuscules par Chamilo (les caractères -, _ et espace seront éliminés du code),
- la langue utilisée pour afficher l'environnement du cours (rien n'interdit de choisir l'anglais, même si Chamilo est installé en français). Le choix de la langue n'influence pas le contenu du cours, seulement l'environnement de travail dans lequel le contenu est affiché,
- « Créer un cours».



Une page de confirmation s'affiche. Elle propose :
- d'entrer directement dans le cours créée et d'en découvrir les outils,
- de retourner à la liste des cours dont on est responsable.

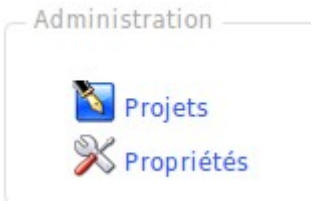
La structure du premier cours est maintenant créée. En s'appuyant sur les matériaux pédagogiques mis à disposition (documents texte ou multimédia, extraits sonores...), il est possible d'enrichir cette structure, qui n'est pour le moment qu'un « contenant vide » proposant divers outils mais ne comportant aucun contenu.

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

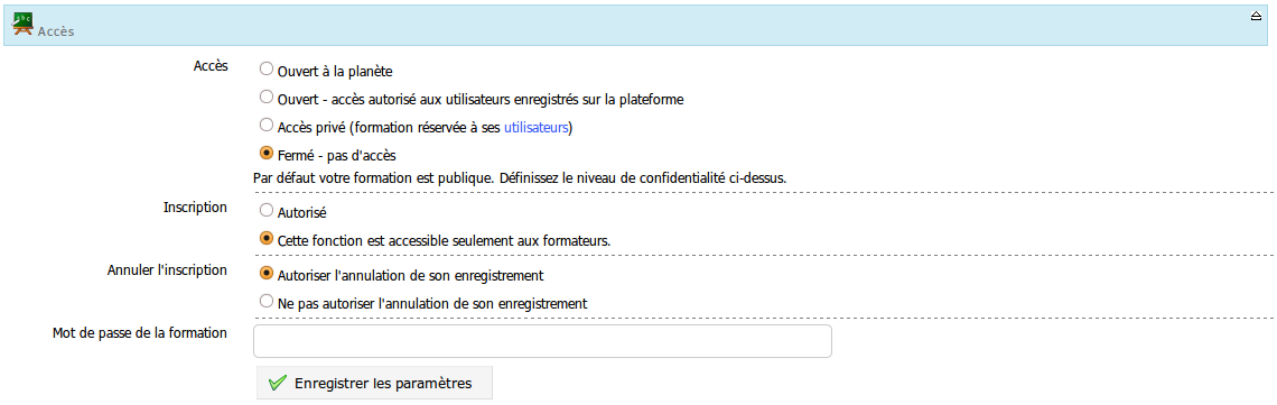
Chamilo F Contrôler l'accès à un cours

Lors de la création de parcours dans le cours, il est préférable de ne pas donner le droit d'accès aux apprenants pour qu'ils ne voient pas un cours inachevé ou non corrigé.

Pour cela, il faut limiter l'accès au cours en allant dans les propriétés :



Ensuite, il est possible de faire des choix différents en fonction de ce que souhaite l'enseignant.


Accès
Accès
Ouvert à la planète
Ouvert - accès autorisé aux utilisateurs enregistrés sur la plateforme
Accès privé (formation réservée à ses utilisateurs)
Fermé - pas d'accès
Par défaut votre formation est publique. Définissez le niveau de confidentialité ci-dessus.
Inscription
Autorisé
Cette fonction est accessible seulement aux formateurs.
Annuler l'inscription
Autoriser l'annulation de son enregistrement
Ne pas autoriser l'annulation de son enregistrement
Mot de passe de la formation
Enregistrer les paramètres

1. Il est possible de fermer tout accès au cours :
Accès : « Fermé – pas d'accès »,
Inscription : « Cette fonction est accessible seulement aux formateurs ».

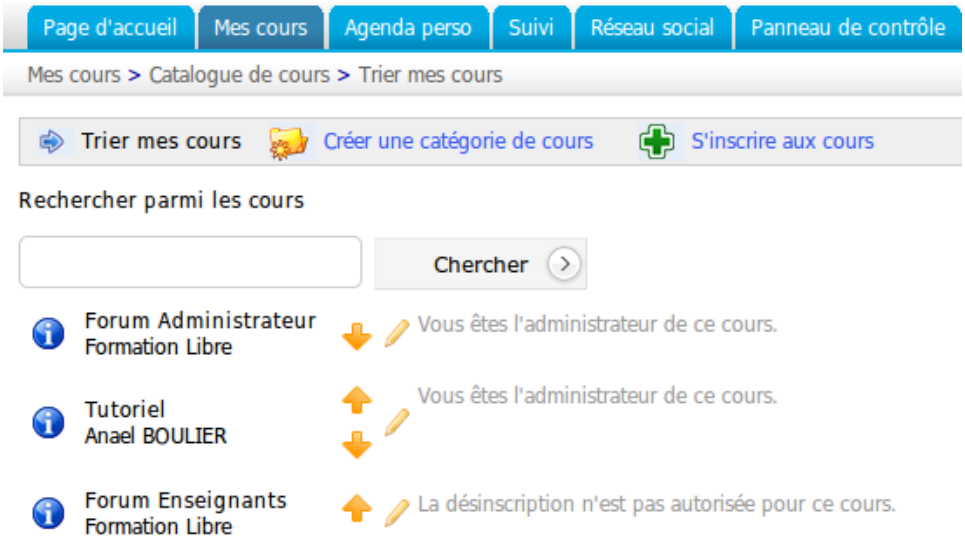
2. Il est possible d'autoriser l'inscription mais pas l'accès :
Accès : « Fermé – pas d'accès »,
Inscription : « Autorisé ».

3. Enfin, il est possible de clôturer les inscriptions et de donner l'accès uniquement aux utilisateurs inscrits :
Accès : « Accès privé (formation réservée à ses utilisateurs) »,
Inscription : « Cette fonction est accessible seulement aux formateurs ».

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo G L'organisation des cours

Avec Chamilo, on peut être amené à gérer une grande quantité de cours. En plus des catégories générales de cours communs à tous les créateurs de cours, il est possible de créer des catégories personnelles connues et visibles **seulement** de l'enseignant qui les a créées, afin qu'il puisse classer et organiser sa propre liste de cours.



Il faut aller dans « Mes cours », « Catalogue de cours » pour accéder à la page des outils de gestion des cours, cliquer sur le lien « Créer une catégorie de cours », compléter le nom de la nouvelle catégorie personnelle à créer et, enfin, cliquer sur le bouton « Valider ».

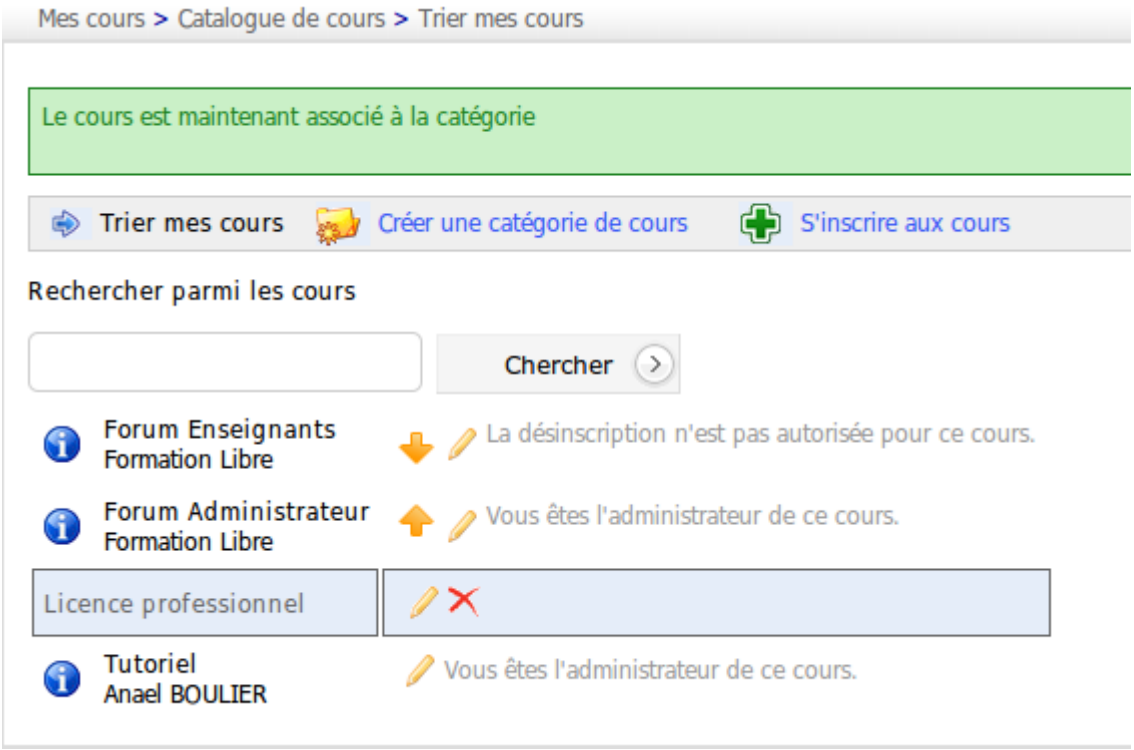
La catégorie personnelle créée apparaît dans une liste en bas de la page. Il est possible de créer plusieurs catégories personnelles.

Le lien « Trier mes cours » autorise la réorganisation des cours (à l'aide des flèches Haut ou Bas) et l'affectation d'une catégorie personnelle à un cours (cliquer sur « Modifier » représenté par un crayon et choisir la catégorie personnelle).

Dans la liste déroulante, sélectionner la catégorie personnelle à laquelle le cours est associé, puis cliquer sur « Valider ». Avec les cours ainsi triés et liés à une catégorie personnelle, la page d'accueil de sa propre liste de cours est plus lisible. Les cours, qui ne sont pas affectés à une catégorie personnelle, s'affichent en haut de la page.

Pour supprimer la catégorie, cliquer sur la croix rouge « Supprimer ».

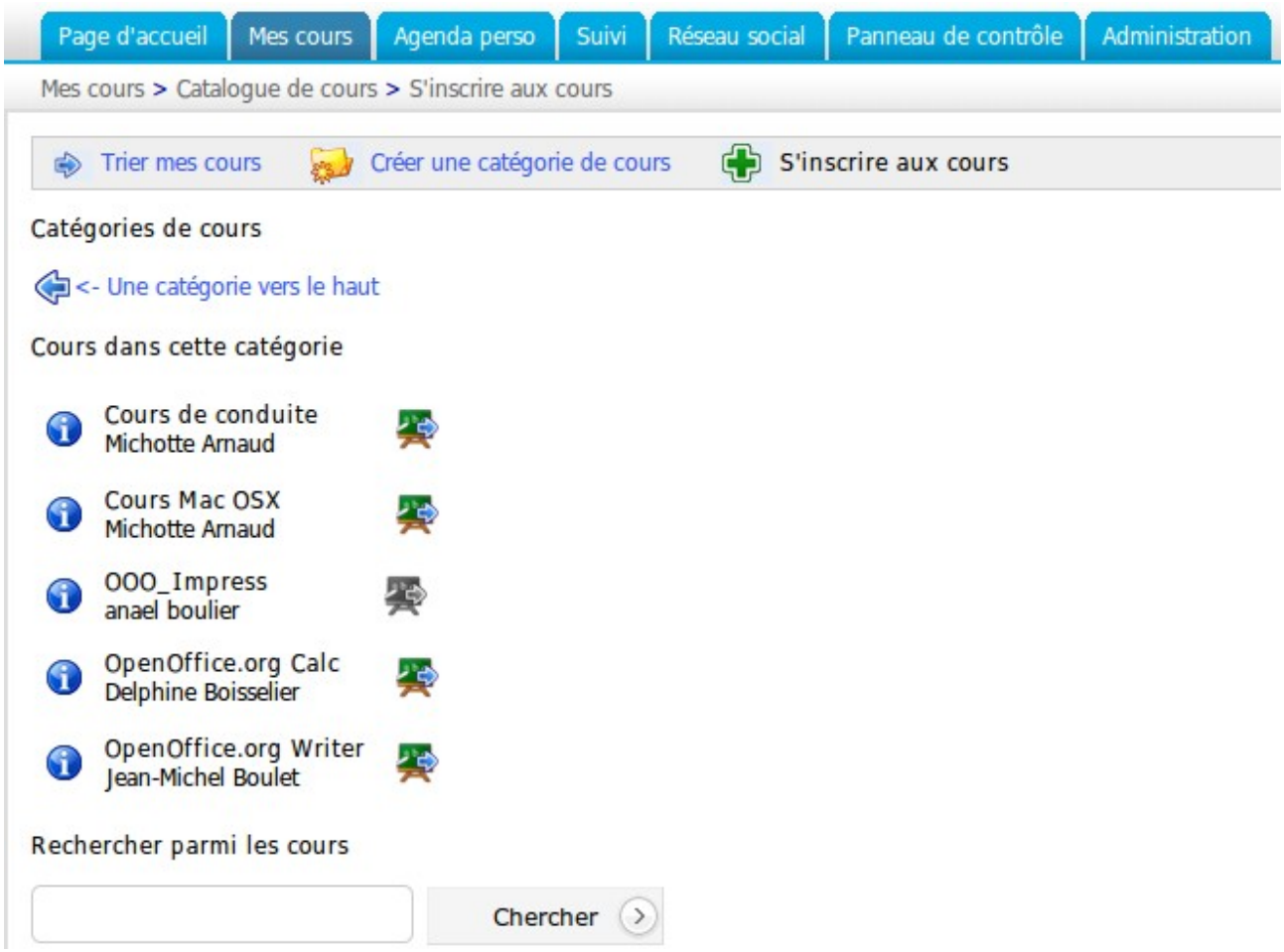
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA



Il est possible de s'inscrire à d'autres cours que ceux qu'on administre. Ce sera un enregistrement comme utilisateur et non comme co-responsable à un cours proposé par un autre enseignant.

En cliquant sur le lien « Catalogue de cours », puis sur celui « S'inscrire aux cours », la liste des catégories générales de cours apparaît. Il est possible de trouver directement le cours dans les catégories proposées ou bien en la recherchant grâce à l'outil « Rechercher parmi les cours » avec tout ou partie du nom du cours (mot-clé).

SARL au capital de 5000 € - siret n° 499 482 156 000 19 – APE-NAF : 721Z - 6202A
Siège Social : 29 rue Alphonse Daudet 44000 Nantes
Tel. : 02 40 37 02 06 – Mobile : 06 07 38 14 18 – courriel : anael.boulier@2i2l.fr
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA



Une fois le cours trouvé, cliquer sur l'icône « Tableau » pour s'inscrire. L'inscription donne le statut d'étudiant. Seuls les outils laissés à disposition des utilisateurs pourront être utilisés. Pour devenir enseignant à ce cours, il faut qu'un administrateur du cours rajoute la personne concernée dans la liste des enseignants.

G.1 Administrer les cours avec quelques icônes

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier un cours
	Supprimer un cours
	Cours auquel on est déjà inscrit ou qui interdit l'inscription

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

	S'inscrire au cours
	Cours dont on est responsable
	Cours dont on est simple participant

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo H L'administration du cours en tant qu'enseignant

L'onglet « Mes cours » permet de visualiser les cours qui sont administrables par l'enseignant.

Il faut cliquer sur le cours pour accéder à son interface. Trois catégories apparaissent :
– Production : permet de générer le contenu du cours,
– Interaction : regroupe des outils utiles à l'utilisation du cours,
– Administration : outils d'administration du cours, comme le suivi ou la sauvegarde.

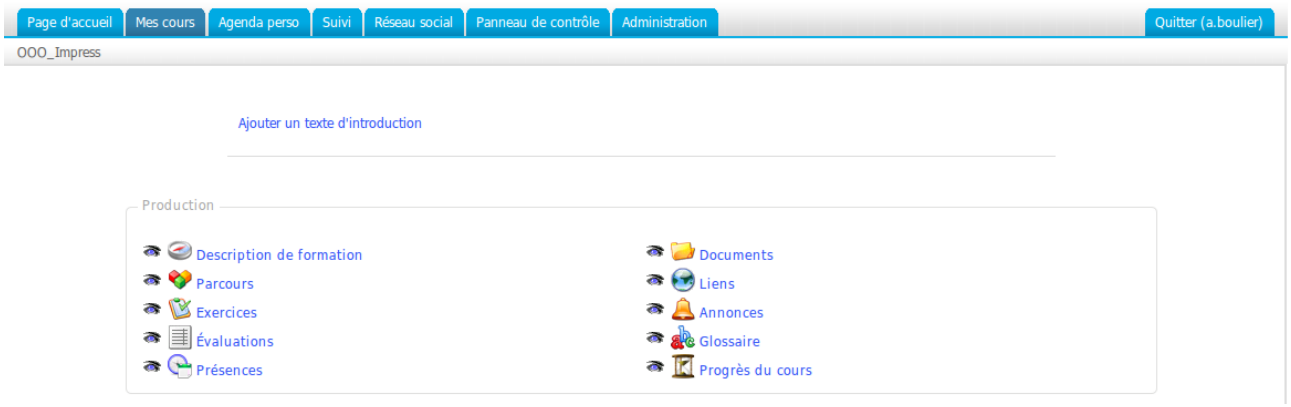
L'apprenant n'a accès qu'à la partie « Production ».

L'enseignant peut choisir de cacher ou de montrer différents outils grâce à l'œil qui est devant chaque outil, afin de ne pas surcharger un cours avec trop d'informations.

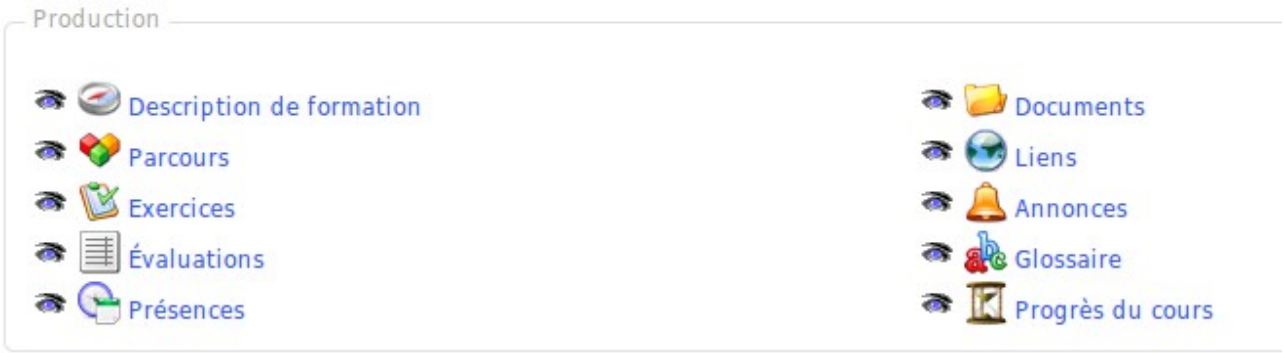
SARL au capital de 5000 € - siret n° 499 482 156 000 19 – APE-NAF : 721Z - 6202A
Siège Social : 29 rue Alphonse Daudet 44000 Nantes
Tel. : 02 40 37 02 06 – Mobile : 06 07 38 14 18 – courriel : anael.boulier@2i2l.fr
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo I Introduction du cours

Pour commencer, il est possible de déposer un message d'accueil au cours. Cliquer sur le lien « Ajouter un texte d'introduction », un éditeur de texte apparaît :



I.1 Production



I.2 Description de cours

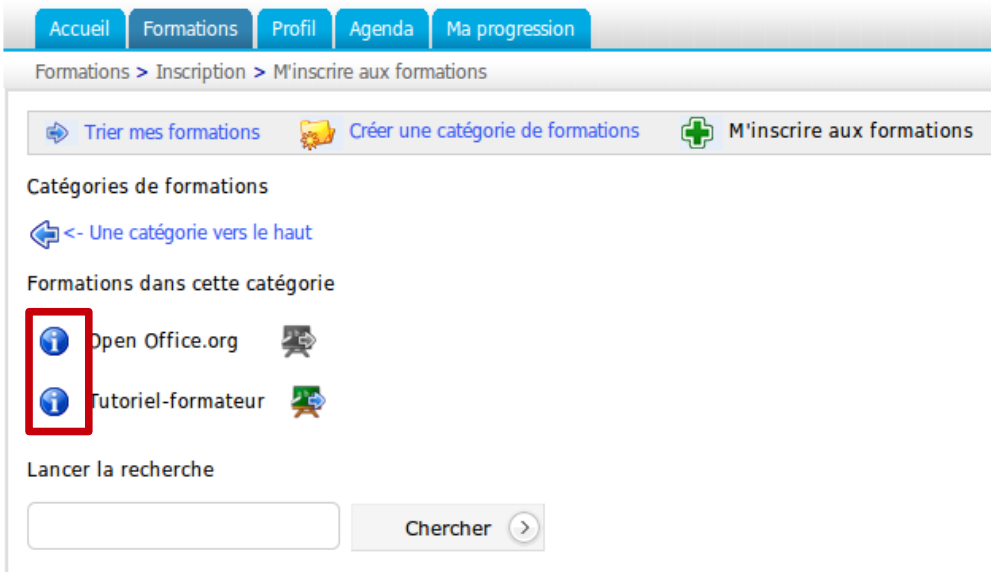
Il n'est pas obligatoire de remplir cette description, mais elle permet de décrire, de manière synthétique et globale, le cours et de donner un avant goût aux futurs apprenants.

Cette description comporte plusieurs rubriques qu'il n'est pas obligatoire de remplir. Si les rubriques proposées ne correspondent pas, il est possible d'en créer d'autres avec des titres explicites :

- « Description du cours »,
- « Objectifs »,
- « Sujets »,
- « Méthodologie » etc,

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

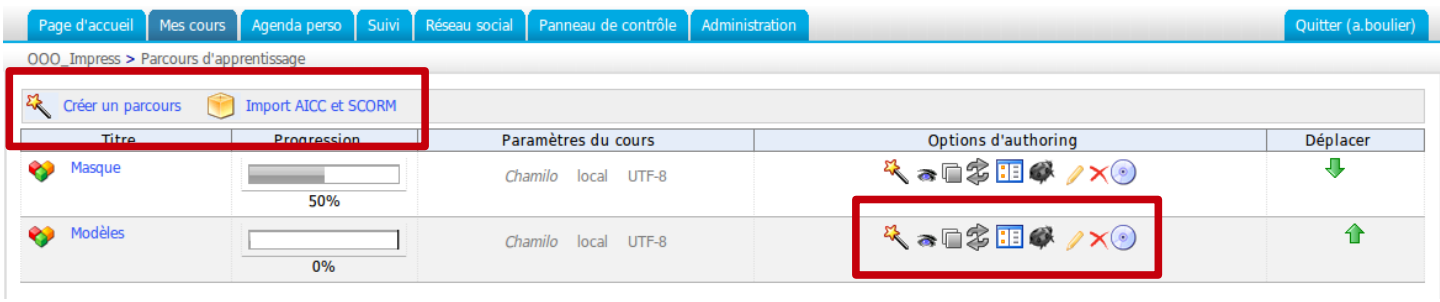
Il est possible, à tout moment, de supprimer une rubrique en cliquant sur le bouton « Supprimer », représenté par une croix rouge, ou de la modifier à l'aide de l'éditeur interne en cliquant sur le bouton « Modifier », représenté par un crayon.



Cette description est accessible depuis la liste des cours (lors de l'inscription) grâce au bouton : « i ».
Ce bouton ouvre une fenêtre *popup* avec la description préalablement remplie par l'enseignant.

I.3 Parcours

Pour générer ou modifier un parcours :



I.3.1 Exercices

Créer, modifier, importer des exercices, mais aussi vérifier les résultats et les corriger.

I.3.2 Évaluations

Cet outil est utile pour les cours où une note doit être attribuée. Il permet de créer une évaluation en salle ou en ligne.

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

I.3.3 Présence

Permet de faire un relevé des présences/absence des apprenants et d'en tenir compte (ou non) dans la pondération des évaluations.

I.3.4 Documents

Ajouter des documents, créer des dossiers pour le cours.

I.3.5 Liens

Ajouter des liens en relation avec le cours.

I.3.6 Annonces

Ajouter une annonce en lien avec le cours. Il est même possible d'y insérer des annexes.

I.3.7 Glossaires

Ajouter des termes spécifiques au cours.

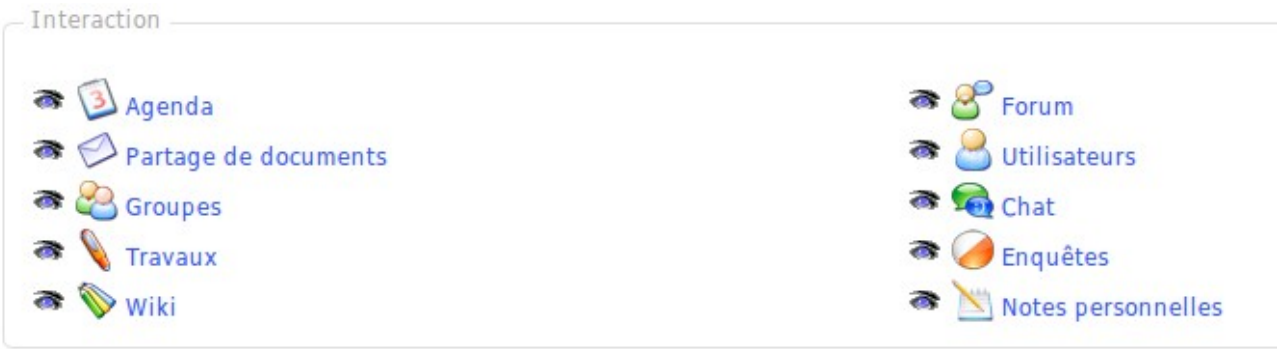
I.3.8 Progrès du cours

Permet de créer des sections thématiques, des thèmes, leurs plans et progrès respectifs.

Note : Les parcours créés dans le cours seront aussi visibles dans la partie « Production », ce qui peut être redondant. Il est possible de les cacher en « fermant l'œil ». Sinon, en fonction des besoins, cacher l'outil « Parcours » et afficher ce qu'il contient.

Les « Projets » de la partie « Administration » s'afficheront dans la « Production ». Il est possible de les cacher à la vue des apprenants.

I.4 Interaction



Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

I.4.1 Agenda

Ajouter des événements en choisissant soit « tous », pour que tout le monde puisse voir l'information, soit directement à une personne en particulier ou à un groupe.

I.4.2 Partage de documents

Envoyer des documents aux utilisateurs de la plate-forme.

I.4.3 Groupes

Créer des groupes dans le cours et administrer l'accès aux différents outils du cours.

I.4.4 Travaux

Regrouper tous les travaux rendus par les apprenants et créer son propre dossier de travaux.

I.4.5 Wiki

Créer un wiki propre au cours.

I.4.6 Forums

Créer un nouveau forum pour le cours en un clic de souris.

I.4.7 Utilisateurs

Gérer les utilisateurs du cours, ajouter / supprimer, les exporter. Renvoi aussi vers l'outil « Groupes ».

I.4.8 Chat

Salon de discussion type IRC.

I.4.9 Enquêtes

Créer une ou plusieurs enquêtes, puis la ou les envoyer aux utilisateurs ou au groupe d'utilisateurs de la plate-forme choisie. Cet outil permet aussi de dépouiller l'enquête.

I.4.10 Notes personnelles

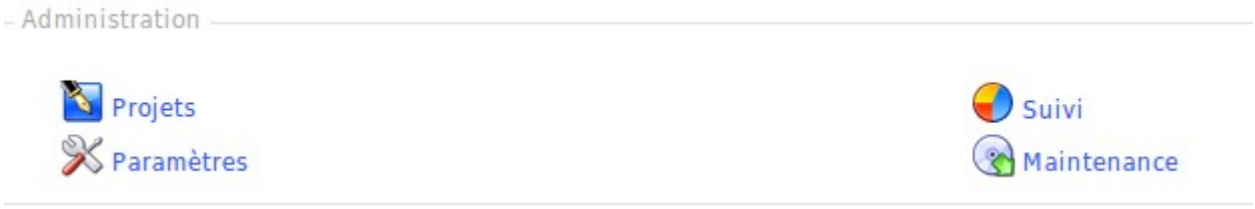
C'est un bloc notes, il est possible de créer des notes puis de les trier avec plusieurs critères :

– par titre,

– par date de modification / création.

I.5 Administration

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA



I.5.1 Projets

Créer de nouveaux projets qui seront visibles dans la partie « Production » par les apprenants. Un projet comprend la gestion des tâches et des utilisateurs avec l'aide d'un calendrier à l'intérieur de l'outil « Projets ».

I.5.2 Suivi

Cet outil transmet la « fréquentation » des parcours par les apprenants (au cas par cas). Il décrit le temps passé sur le cours, le progrès en pourcentage, son score, ses travaux, le nombre de ses messages et la date de sa dernière connexion.

I.5.3 Paramètres

Gérer l'administration du cours en tant qu'enseignant. Il se compose de plusieurs parties :

Paramètres du cours	Permet de changer l'enseignant, le nom, la catégorie et la langue du cours.
Accès à ce cours	Permet de gérer les accès au cours. Elle peut être privée ou publique. En phase de construction, il est préférable de ne pas autoriser les participants à accéder au cours. L'accès « Ouvert à la planète » rend l'accès au cours à quiconque (une vitrine du savoir-faire pédagogique) mais empêche d'envoyer des messages sur le forum, des travaux, etc.
Alertes par courriel	Permet d'envoyer un courriel à l'enseignant lorsqu'une nouvelle action à été réalisée sur le cours (par exemple, lors de la remise d'un nouveau travail).
Permissions utilisateurs	Permet aux utilisateurs du cours de modifier l'agenda, les annonces ou simplement d'afficher leur photo dans le forum.
Configuration de l'outil discuter	Permet d'activer ou de désactiver l'outil de discussion en *popup* (chat).
Apparence	Permet d'autoriser (ou pas) l'activation d'un thème graphique pour le cours.
Configuration de l'avance thématique	Choisir les informations à donner sur l'avance thématique sur la page d'accueil du cours.

SARL au capital de 5000 € - siret n° 499 482 156 000 19 – APE-NAF : 721Z - 6202A
Siège Social : 29 rue Alphonse Daudet 44000 Nantes
Tel. : 02 40 37 02 06 – Mobile : 06 07 38 14 18 – courriel : anael.boulier@2i2l.fr
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo J Ajouter du contenu au cours

J.1 Introduction

Un cours est une séquence d'apprentissage découpée en sections qui contiennent des activités ou des objets d'apprentissage. Il peut être organisé en fonction d'un contenu. Il constituera une sorte de table des matières, ou bien, en fonction des activités, il s'apparentera à un agenda de « choses à faire » pour acquérir la maîtrise d'un savoir, d'une compétence.

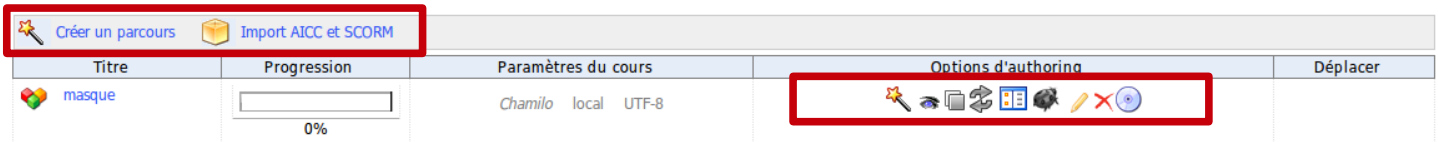
En plus d'être structuré, un cours peut être séquencé. Cela signifie que certaines sections ou activités peuvent constituer des pré-requis pour d'autres (impossible d'accéder à l'activité B avant d'avoir parcouru l'activité A).

La séquence peut être suggestive (montrer les sections l'une après l'autre) ou contraignante (l'apprenant est obligé de suivre les sections dans un ordre imposé). Il est important de comprendre qu'un cours est plus que le découpage d'une matière : il est un itinéraire à travers le savoir qui inclut potentiellement des épreuves, des temps de discussions, d'évaluation, d'expérimentation....

Une fois identifié, aller dans l'onglet « Mes cours » puis cliquer sur celui désiré.

Dans le cours ci-dessous, il est possible de créer un parcours en cliquant sur « Parcours » :

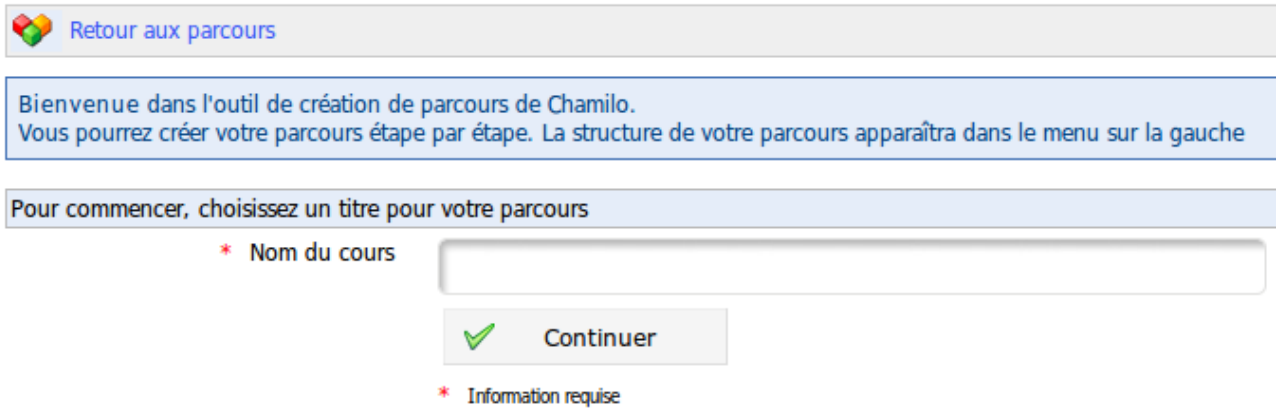
Une fois dans ce cours, il est proposé de créer un parcours ou d'importer un AICC et SCORM, mais aussi de modifier un parcours existant :



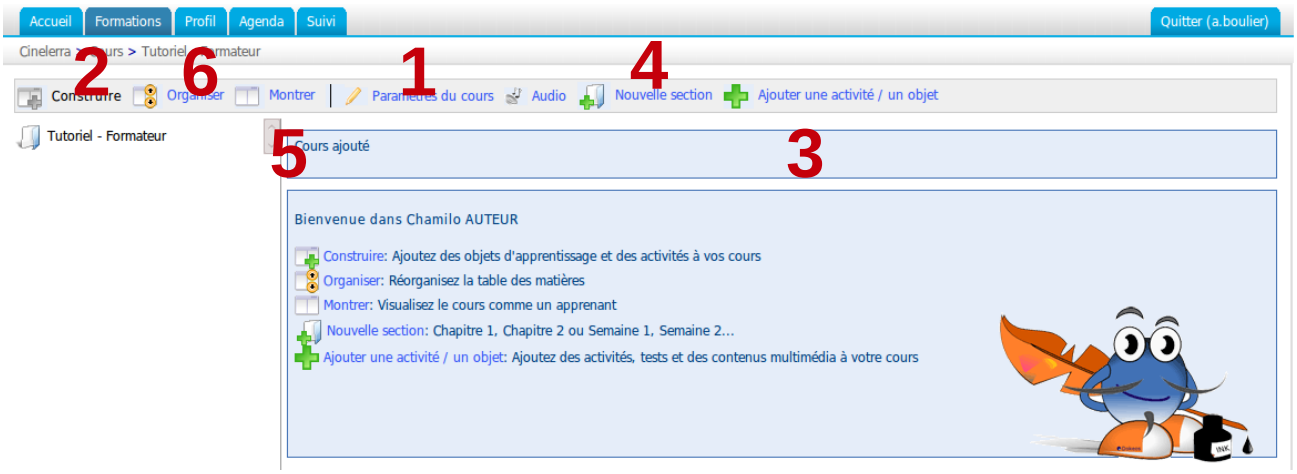
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

J.2 Créer un parcours

Cliquer sur la baguette magique : « Créer un parcours » :


Retour aux parcours
Bienvenue dans l'outil de création de parcours de Chamilo.
Vous pourrez créer votre parcours étape par étape. La structure de votre parcours apparaîtra dans le menu sur la gauche
Pour commencer, choisissez un titre pour votre parcours
* Nom du cours
Continuer
* Information requise

Donner un nom à son parcours et cliquer sur « Continuer ». Le parcours est créé. Bien qu'il soit vide de contenu, il apparaît déjà dans la liste des parcours. Une fois le parcours créé, on a accès à plusieurs outils pour créer le parcours. Il est proposé :



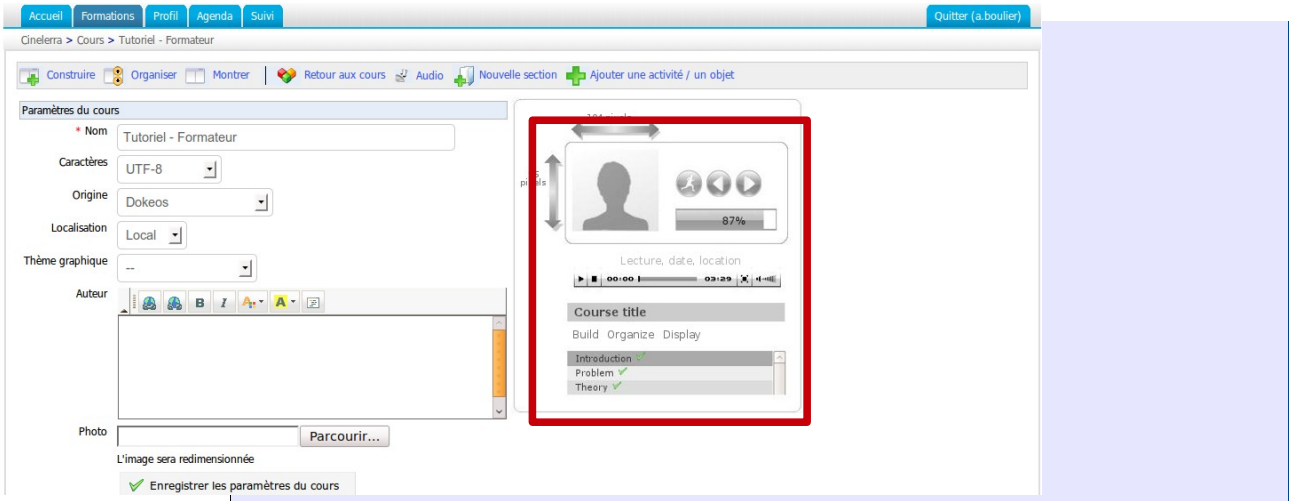
1. de modifier les paramètres du cours,
2. de construire le cours,
3. d'ajouter une activité / un objet,
4. d'ajouter une nouvelle section,
5. de montrer le cours,
6. d'organiser ce cours.

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

J.2.1 Paramètres du cours

Modifier les informations du parcours :

Ce cadre gris sera le fil d'Ariane lors de la visualisation du parcours par les apprenants. Les différentes parties seront visibles et accessibles en un clic de souris.

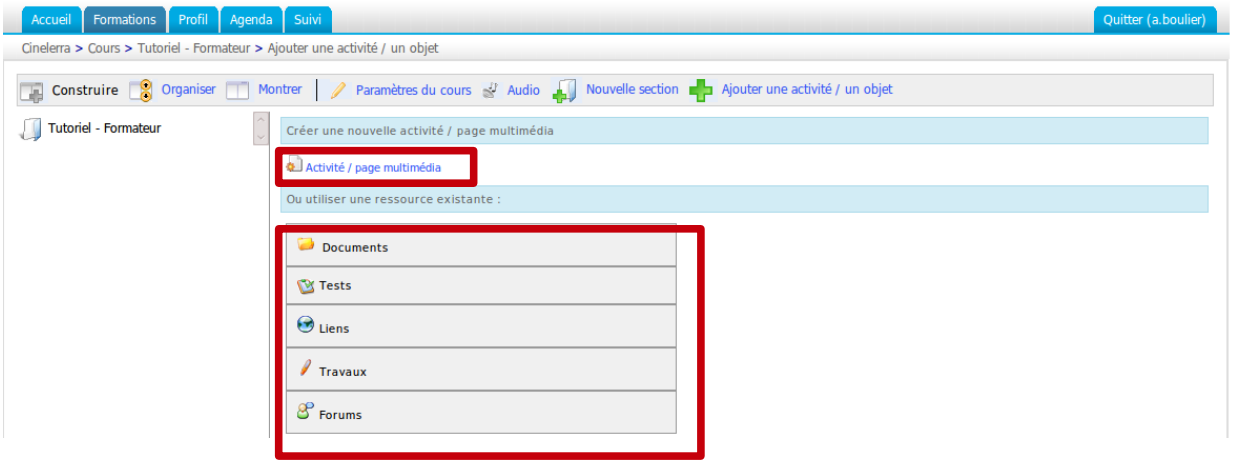


J.2.2 Construire

Cette onglet permet de revenir au menu principal de la création des parcours.

J.3 Ajouter une activité / un objet

Cet onglet se compose de deux parties, l'une pour créer directement un parcours à partir de Chamilo, l'autre pour ajouter des ressources pouvant être externes en téléchargeant des ressources sur la plate-forme :

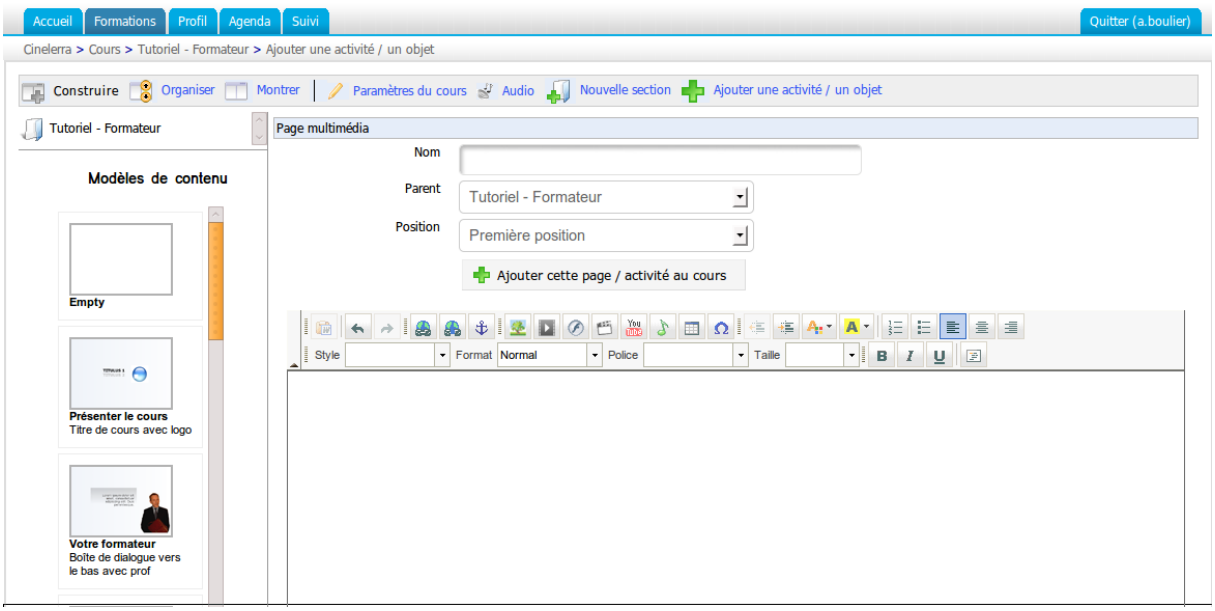


Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

J.3.1 Créer une nouvelle activité / page multimédia

Cette option permet de générer un document qui sera ajouté au parcours et enregistré au format .html dans les documents du parcours.

Il est possible d'utiliser les styles, d'ajouter des images, des vidéos, etc. C'est un outil complet de création de parcours :



J.3.2 Utiliser une ressource existante

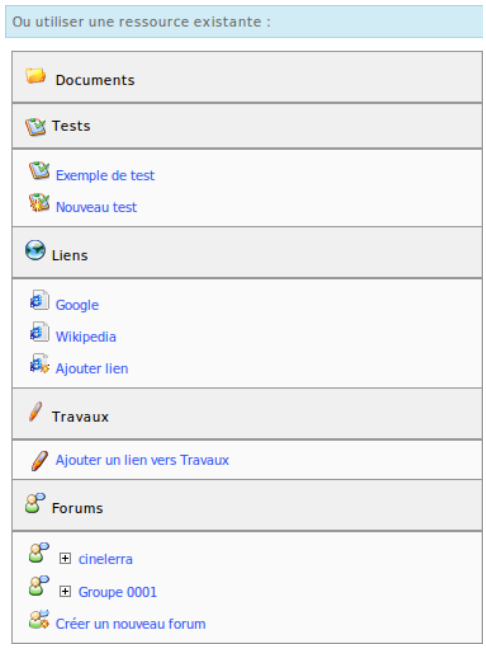
Cette option propose plusieurs solutions.

On peut importer un document qui a été préalablement importé dans les documents du cours (par exemple, un cours SCORM, des pages en .html, des vidéos, des images, etc. : *cf « Ajouter une ressource : l'outil Documents »)*

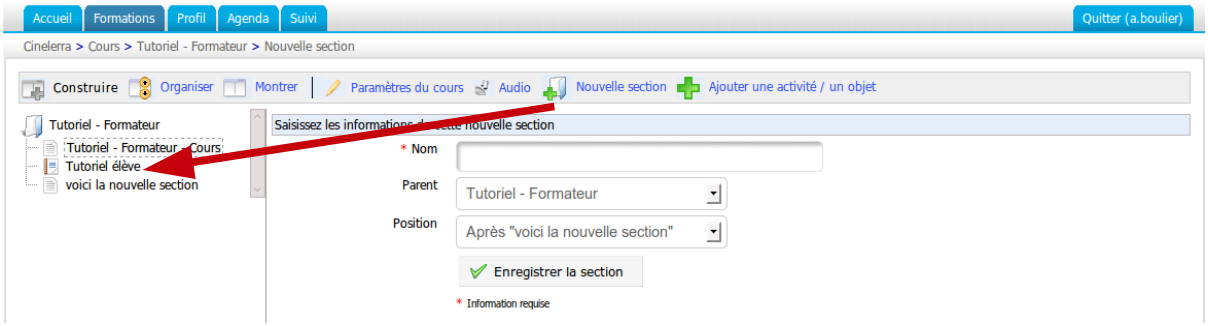
On peut ajouter des tests, des liens, des travaux et des forums. La ressource apparaît alors dans le fil d'Ariane (l'encadré gris) à la suite du parcours.

Les liens, les tests, les travaux et les forums peuvent être créés à l'avance dans la catégorie « Production » ou « Interaction », puis ajoutés de cette manière dans le parcours, ou bien être créés directement par l'option suivante :

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA



J.3.3 Ajouter une nouvelle section

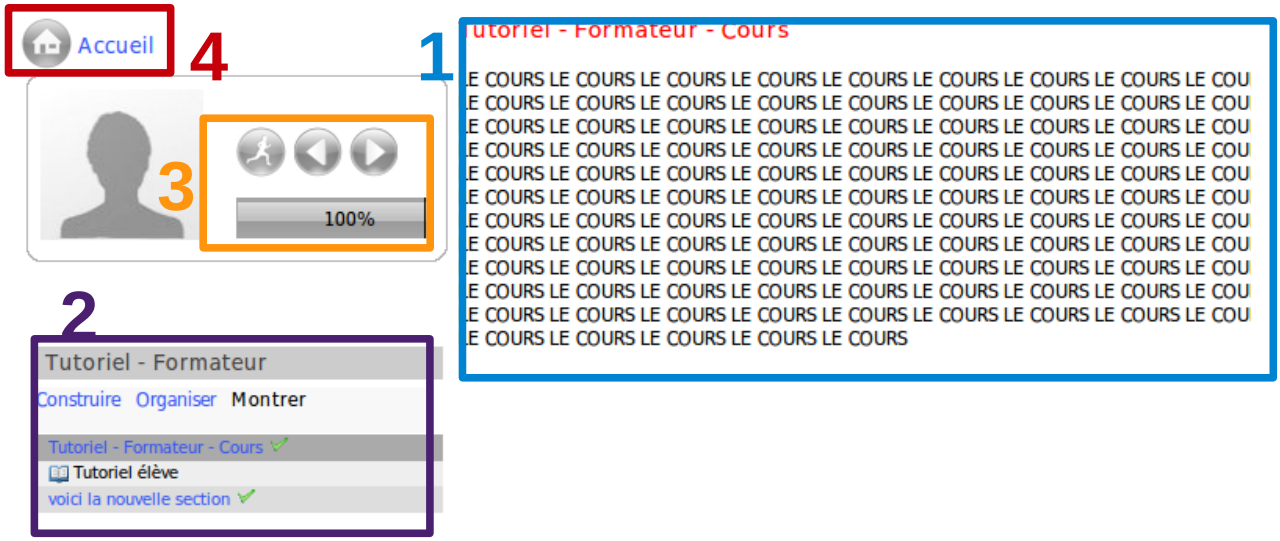


Permet de séparer des parcours pour différencier plusieurs catégories, chapitres, etc., dans le parcours.

J.3.4 Montrer

Visualiser le résultat de la création du parcours :

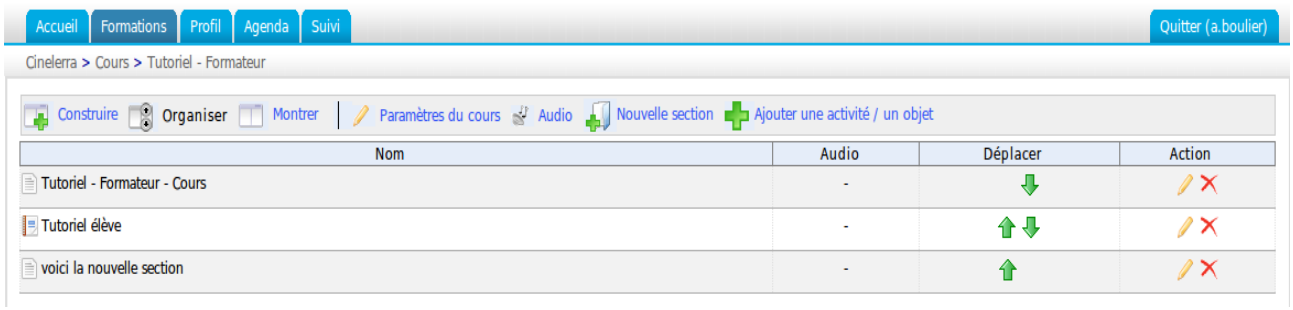
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA



1. visualiser le parcours,
2. fil d'Ariane - on peut passer d'un parcours à un autre. Comme enseignant, on peut retourner dans « Construire » ou « Organiser »,
3. progression en pourcentage du parcours qu'on suit - possibilité de faire « précédent » ou « suivant »,
4. revenir à l'accueil du cours.

J.3.5 Organiser

Structurer son parcours, changer l'emplacement d'un parcours par rapport à un autre, le modifier ou le supprimer :



J.4 Sonoriser une activité

Pour renforcer l'impact d'un parcours, il est possible de sonoriser chacune des activités. Le fichier son devra être créé en amont et stocké sur le disque dur.

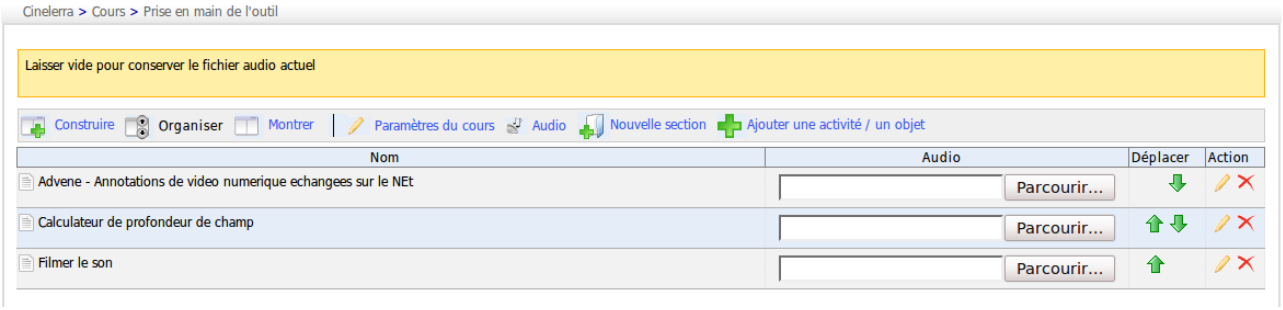
Pour associer un fichier son à une activité :

- cliquer sur le lien « Audio »,
- cliquer sur le bouton « Parcourir » situé en face du nom de l'activité à sonoriser pour rechercher le fichier son à associer à l'activité ,

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

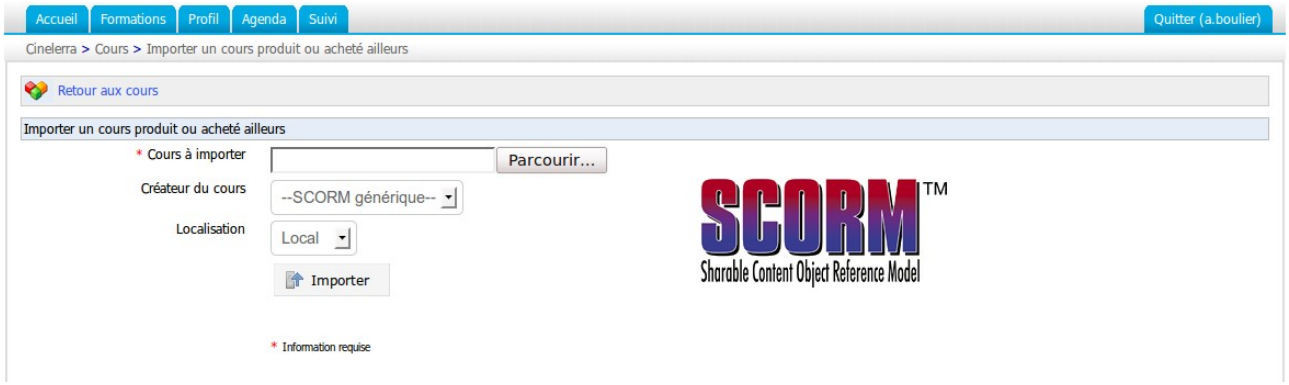
– une fois le fichier son associé à l'activité, cliquer sur le bouton « Enregistrer audio et organisation ».

Note : L'écran qui permet d'associer un fichier son à une activité permet aussi de réorganiser les sections et étapes du parcours, ainsi que l'édition des noms (et contenus) des sections (et activités).



J.5 Import AICC et SCORM

Chamilo utilise des standards tels que SCORM et AICC pour les échanges de contenu. Il est facile d'importer des documents en utilisant cet outil :

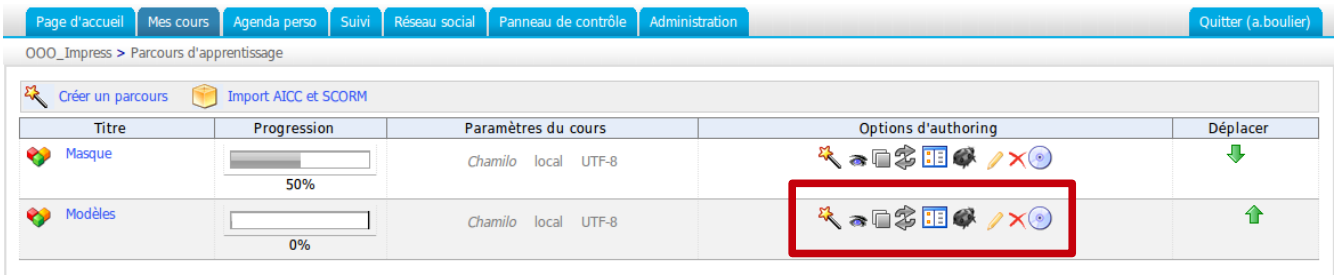


Il suffit d'aller chercher le document correspondant au bon format et de l'importer, et voilà, le tour est joué.

J.6 Modifier un parcours

Aller dans « Mes cours », choisir un cours et cliquer sur « Parcours » :

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA



La zone rouge représente les outils utiles à la modification. Il comprend :

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres du parcours
	Supprimer un parcours
	Accéder à l'outil « construire » pour retravailler le parcours
	Afficher / cacher le parcours
	Masquer / montrer aux apprenants
	Exporter le parcours au format .zip, réintégrable en SCORM
	Autoriser / interdire plusieurs tentatives aux apprenants
	Mettre le parcours en vue « plein écran » ou en vue « normal »
	Réorganiser la position des parcours

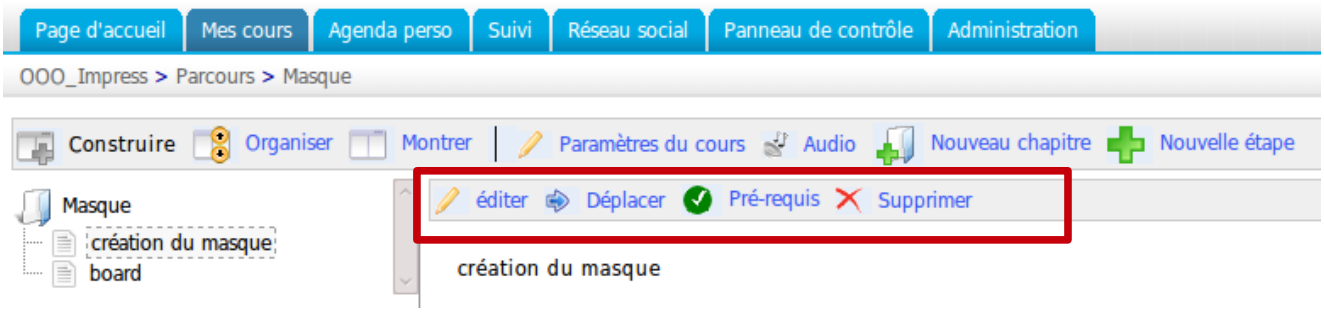
J.7 Les « pré-requis »

Lorsqu'on veut créer un parcours et l'utiliser comme administrateur de cours, plusieurs options sont disponibles.

Si un parcours contient plusieurs pages, il est possible de préciser le but de l'organisation du parcours et l'utilisation que l'apprenant doit en faire par le biais des « pré-requis ».

Cet outil est accessible dans la construction du parcours :

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA



Il permet à l'enseignant d'obliger l'apprenant à lire le parcours pour accéder à la « marche » supérieure, à réaliser l'exercice pour continuer, etc.

Pour l'utiliser, cliquer sur une page et l'outil apparaîtra dans le menu. Il ne reste plus qu'à choisir les étapes obligatoires.

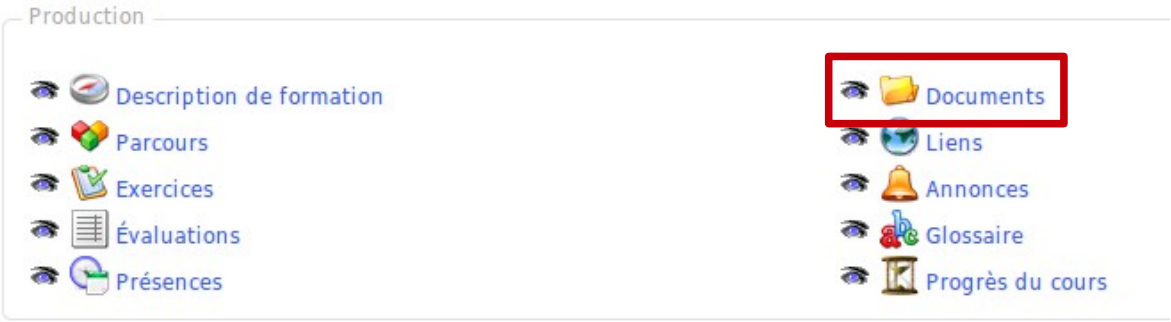
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo K Ajouter une ressource : l'outil « Documents »

Chamilo propose l'importation de documents de tous types (html, Word, Powerpoint, Excel, Acrobat, Flash, Quicktime, OOo, etc.). Il est possible de les renommer et de les classer dans des dossiers. La seule contrainte, c'est que l'utilisateur doit posséder sur son ordinateur l'application ou la visionneuse qui permet de relire les formats de fichiers mis à sa disposition.

Comme pour le disque dur, il est nécessaire d'organiser le contenu de l'outil « Documents » avec rigueur pour perdre le moins de temps possible à rechercher un fichier.

Cet outil se trouve dans tous les cours :

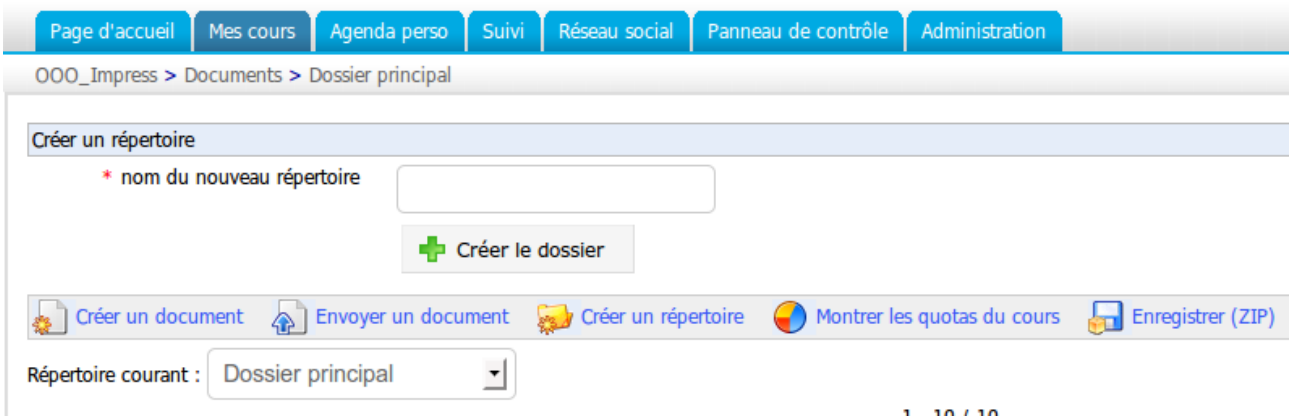


Créer un répertoire

Pour obtenir une structure plus claire, Chamilo propose de créer des répertoires et des sous-répertoires.

Pour créer un répertoire :
- cliquer sur « Créer un répertoire»,
- saisir le nom du répertoire,
- utiliser (ou non) la liste déroulante des dossiers existants pour créer un sous-répertoire (« Dossier principal » représente le niveau le plus haut de l'arborescence des dossiers) ,
- « Créer le dossier ».

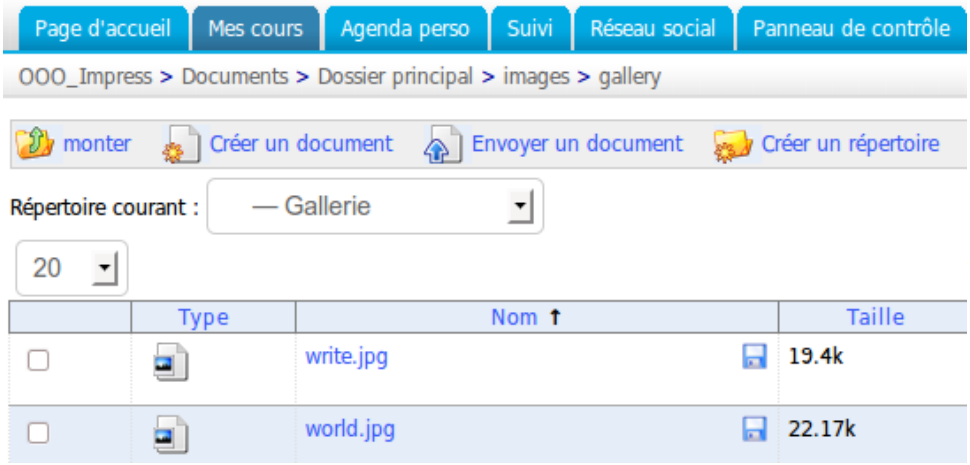
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA



K.1 Changer rapidement de répertoire

Lors de la création d'un nouveau cours, l'outil « Documents » contient, par défaut, plusieurs répertoires (audio, flash, images, etc...).

Pour les besoins du cours, il est possible de créer plusieurs autres répertoires. Afin de naviguer rapidement dans l'arborescence des répertoires du cours, une liste déroulante intitulée « Répertoire courant » est disponible à gauche de l'écran. Il est possible d'atteindre n'importe quel niveau de l'arborescence pour structurer le cours.

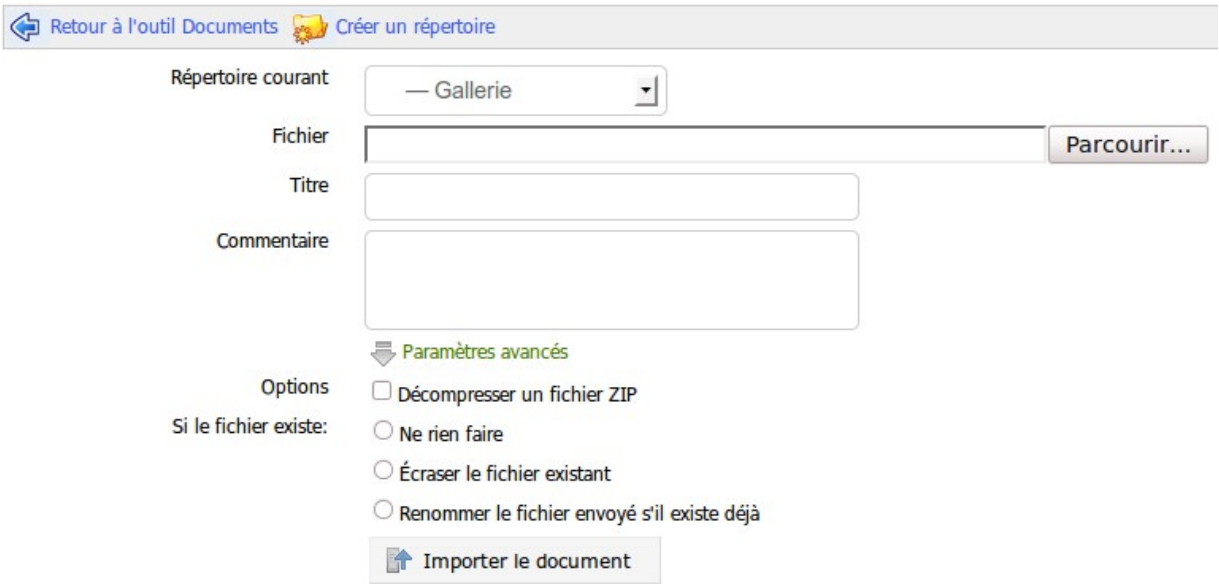


L'outil « Monter » permet de remonter d'un niveau dans l'arborescence.

K.2 Importer un document de l'ordinateur à la plate-forme

Il faut d'abord se positionner dans le dossier désiré puis cliquer sur « Envoyer un document » :

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA



À l'aide de « Parcourir », explorer l'arborescence de l'ordinateur, sélectionner le document à télécharger puis cliquer sur « Importer le document ».

S'il y a beaucoup de documents à télécharger, il est utile de créer un fichier compressé. Pour le décompresser dans la plate-forme, sélectionner l'option « Décompresser un fichier ZIP ».

K.3 Créer un nouveau document dans l'outil « Documents »

Dans Chamilo, il est possible de créer un nouveau document directement dans l'outil. Il suffit de cliquer sur « Créer un document » dans le dossier désiré et un éditeur de texte apparaît.

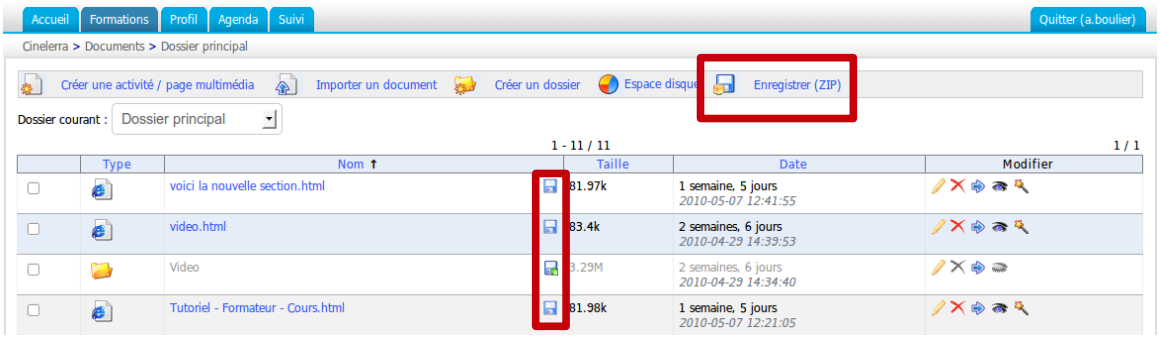
Après avoir nommé le fichier (sans caractère ni accent, conformément aux règles des fichiers Internet), il est possible d'utiliser toutes les options de l'éditeur intégré pour le mettre en forme.

Une fois le document réalisé, l'enregistrer en cliquant sur « Créer un document ».

K.4 Sauvegarder les documents

La sauvegarde de tous les documents, ou bien d'un répertoire en particulier, est rendue possible par Chamilo en cliquant sur l'icône « Enregistrer ZIP » dans l'outil « Documents » :

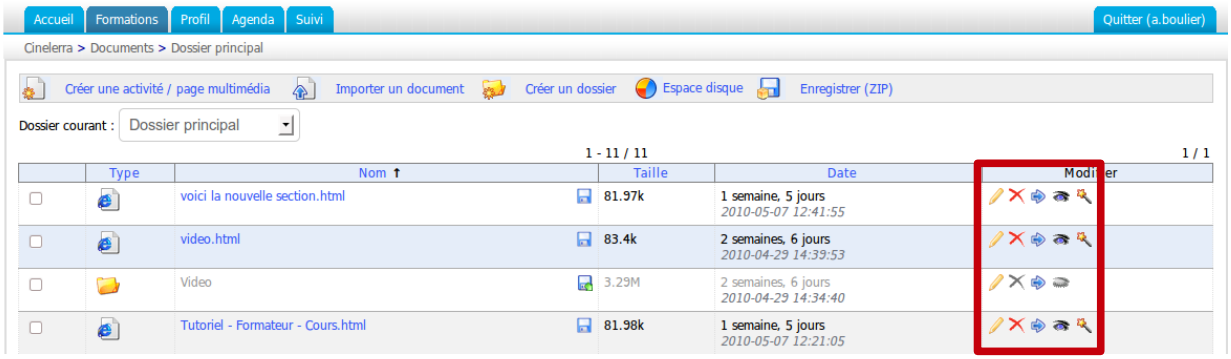
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA



Il est aussi possible de ne sauvegarder qu'un fichier, en particulier en cliquant sur la disquette en face du nom du fichier.

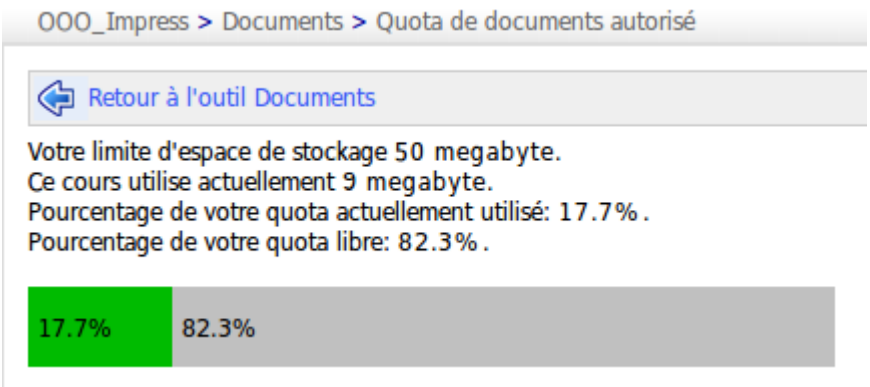
K.5 Supprimer un fichier ou un dossier

Pour supprimer, modifier, cacher ou montrer un fichier ou un document, il faut utiliser les options à droite :



K.6 Surveiller les quotas d'un cours

Par défaut, le quota d'un cours est de 50Mo, mais il est aussi possible de le modifier dans l'administration. Pour vérifier l'espace, cliquer sur « Montrer les quotas du cours » :


OOO_Impress > Documents > Quota de documents autorisé
Retour à l'outil Documents
Votre limite d'espace de stockage 50 megabyte.
Ce cours utilise actuellement 9 megabyte.
Pourcentage de votre quota actuellement utilisé: 17.7%.
Pourcentage de votre quota libre: 82.3%.
17.7%
82.3%

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo L Le suivi des apprenants, l'outil « Suivi »

Plusieurs outils permettent à l'enseignant de suivre la progression de ses apprenants, soit par l'outil de suivi, soit par la remise de différents travaux et exercices pendant le cours. Il permet ainsi de suivre à la fois les apprenants et le suivi du cours (et des parcours) :

L.1 Suivi apprenants

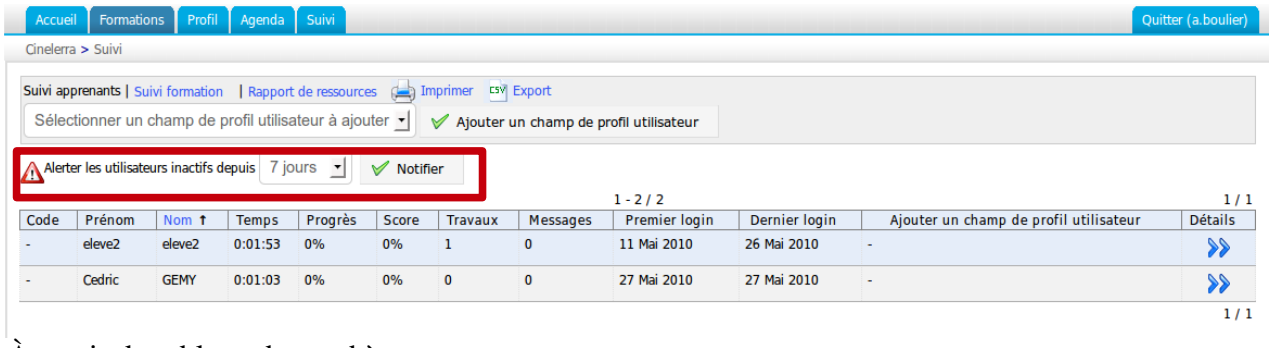
Ce suivi montre la manière dont l'apprenant utilise le cours grâce à différents outils comme l'outil « Temps » qui correspond au temps passé sur le cours, ou l'outil « Détails » qui comprend encore plus d'informations sur le compte de l'apprenant.

L.2 Afficher le tableau de synthèse des apprenants

Un clic sur l'outil « Suivi » affiche le tableau de synthèse des apprenants. Il est possible d'utiliser ce tableau de synthèse pour repérer les apprenants dont l'activité est trop faible voire nulle (il est possible de définir le niveau d'inactivité entre 2 et 30 jours ou le niveau « Never ») en actionnant la liste déroulante qui est située en haut de la page.

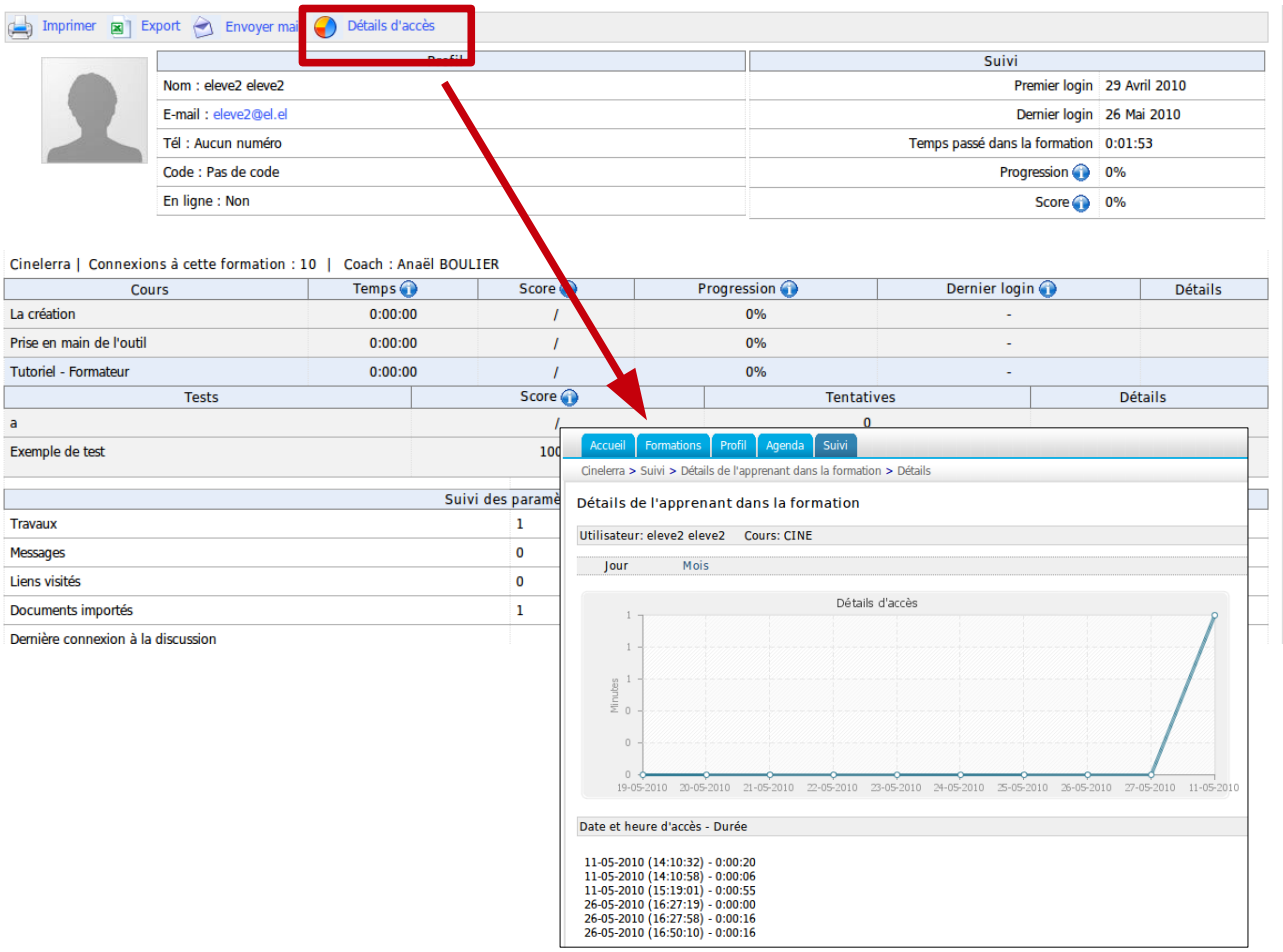
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

L.3 Afficher le suivi détaillé d'un apprenant


Accueil
Formations
Profil
Agenda
Suivi
Quitter (a.boulier)
Cinelerra > Suivi
Suivi apprenants | Suivi formation | Rapport de ressources Imprimer Export
Sélectionner un champ de profil utilisateur à ajouter
Ajouter un champ de profil utilisateur
Alerter les utilisateurs inactifs depuis 7 jours
Notifier
1 - 2 / 2
1 / 1
Code Prénom Nom Temps Progrès Score Travaux Messages Premier login Dernier login Ajouter un champ de profil utilisateur Détails
- eleve2 eleve2 0:01:53 0% 0% 1 0 11 Mai 2010 26 Mai 2010 -
- Cedric GEMY 0:01:03 0% 0% 0 0 27 Mai 2010 27 Mai 2010 -
1 / 1

À partir du tableau de synthèse :

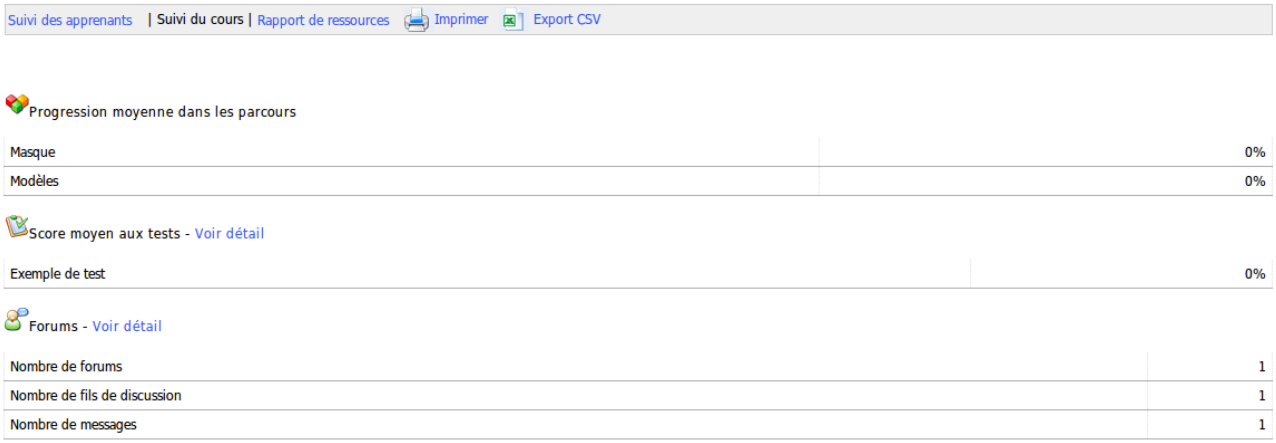
- cliquer sur le bouton « Détail », qui est situé en face du nom de l'apprenant dont l'enseignant souhaite connaître l'activité exacte. La page qui s'affiche montre l'ensemble de l'activité de l'apprenant à l'intérieur du cours par outil ou par type d'activité,
- cliquer sur le lien « Détails d'accès », qui est situé en haut de la page, pour afficher la liste du nombre et du temps de connection de l'apprenant,
- si cela est nécessaire, imprimer la fiche de suivi détaillée ou bien procéder à une exportation au format Excel (.xls).


Imprimer Export Envoyer mai Détails d'accès
Nom : eleve2 eleve2
E-mail : eleve2@el.el
Tél : Aucun numéro
Code : Pas de code
En ligne : Non
Suivi
Premier login 29 Avril 2010
Dernier login 26 Mai 2010
Temps passé dans la formation 0:01:53
Progression 0%
Score 0%
Cinelerra | Connexions à cette formation : 10 | Coach : Anaël BOULIER
Cours Temps Score Progression Dernier login Détails
La création 0:00:00 / 0% -
Prise en main de l'outil 0:00:00 / 0% -
Tutoriel - Formateur 0:00:00 / 0% -
Tests Score Tentatives Détails
a / 0
Exemple de test 100
Suivi des paramè
Travaux 1
Messages 0
Liens visités 0
Documents importés 1
Dernière connexion à la discussion
Accueil Formations Profil Agenda Suivi
Cinelerra > Suivi > Détails de l'apprenant dans la formation > Détails
Détails de l'apprenant dans la formation
Utilisateur: eleve2 eleve2 Cours: CINE
Jour Mois
Détails d'accès
Minutes
19-05-2010 20-05-2010 21-05-2010 22-05-2010 23-05-2010 24-05-2010 25-05-2010 26-05-2010 27-05-2010 11-05-2010
Date et heure d'accès - Durée
11-05-2010 (14:10:32) - 0:00:20
11-05-2010 (14:10:58) - 0:00:06
11-05-2010 (15:19:01) - 0:00:55
26-05-2010 (16:27:19) - 0:00:00
26-05-2010 (16:27:58) - 0:00:16
26-05-2010 (16:50:10) - 0:00:16

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

L.4 Suivi du cours

Ce suivi est axé sur l'utilisation du cours par les apprenants d'une manière globale.


Suivi des apprenants | Suivi du cours | Rapport de ressources Imprimer Export CSV
Progression moyenne dans les parcours
Masque 0%
Modèles 0%
Score moyen aux tests - Voir détail
Exemple de test 0%
Forums - Voir détail
Nombre de forums 1
Nombre de fils de discussion 1
Nombre de messages 1

Le tableau de synthèse des apprenants et le détail de l'utilisation des outils dans un cours peuvent tous les deux être imprimés ou exportés au format .xls (Excel).

L.5 Alerter un apprenant inactif

À partir du tableau de synthèse des apprenants (de la liste déroulante située en haut de la page), l'enseignant pourra choisir un délai d'inactivité au-delà duquel il faudra « remotiver » un apprenant.

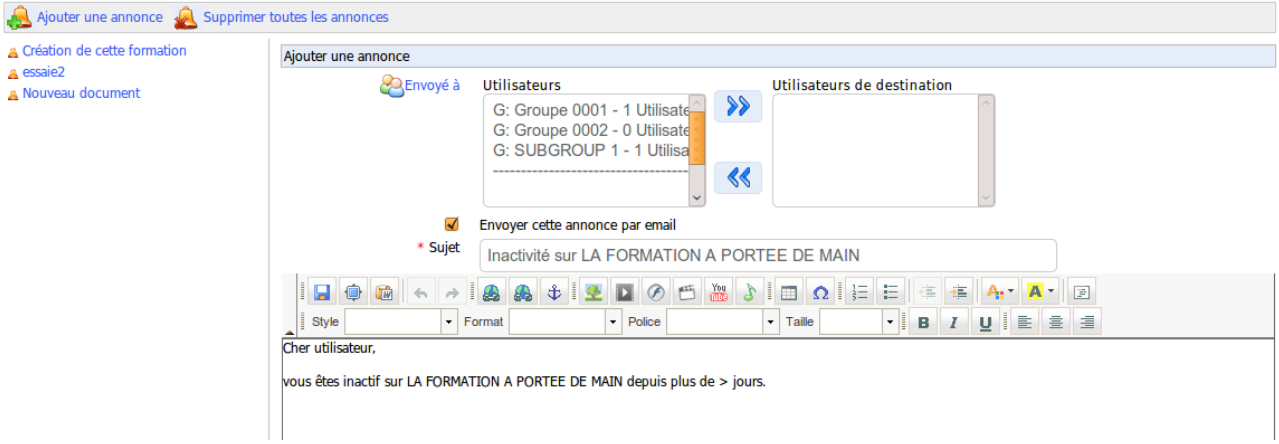
Suivi des apprenants | Suivi du cours | Rapport de ressources Imprimer Export CSV
Sélectionner un champ de profil utilisateur à ajouter
Ajouter un champ de profil utilisateur
Alerter les utilisateurs inactifs depuis 7 jours
Notifier
1 - 1 / 1
1 / 1
Code Officiel | Prénom | Nom | Temps | Progrès | Score | Travaux | Messages | First connexion | Dernière connexion | Ajouter un champ de profil utilisateur | Détails
2i2l | Delphine | Boisselier | 0:13:14 | 0% | - | - | - | Ven 11 Jui 10 | Ven 11 Jui 10 | -

Le délai peut être réglé entre 2 et 30 jours. Une icône en forme de point d'exclamation s'affiche à coté des noms des apprenants qui satisfont au critère d'inactivité choisi.

Pour alerter par courriel le(s) apprenant(s) inactif(s) :

- cliquer sur le bouton « Notifier »,
- s'affiche alors un écran similaire à celui qui permet de créer une annonce dans lequel les destinataires seront déjà sélectionnés et comportant un messagetype personnalisable,
- dans « Publier annonce », si la case « Envoyer cette annonce par mail » est cochée, alors l'annonce sera ajoutée aux annonces classiques du cours (les destinataires de l'annonce seront uniquement ceux concernés par l'inactivité) et le(s) apprenant(s) inactif(s) recevra ou recevront le courriel type.

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA



Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

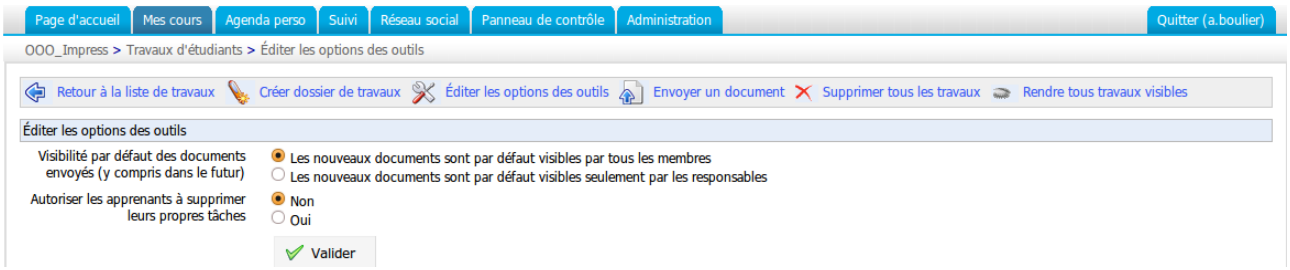
Chamilo M L'outil « Travaux »

Cet outil permet à un apprenant ou à un groupe d'apprenants de poster des documents pour l'enseignant qui peuvent être visibles et téléchargeables par les autres apprenants du cours (si l'enseignant a coché cette option dans « Visibilité »).

Ces documents peuvent être des travaux demandés par l'enseignant ou des fichiers intéressants pour les autres utilisateurs. Il peut servir à réceptionner des rapports individuels ou collectifs, des réponses à des questions ouvertes ou toute autre forme de document réalisé par les apprenants.

Cet outil permet aussi de modifier la visibilité des travaux envoyés par les apprenants. Les apprenants ont la possibilité d'adresser des fichiers (exercices, compte-rendus, production écrite...) au responsable du cours qui devra ensuite les évaluer.

Il permet aussi aux apprenants de consulter les travaux des uns et des autres. C'est une possibilité de s'enrichir que de profiter des travaux des autres participants. Le choix entre travaux privés (ceux uniquement destinés au responsable du cours) ou publics (tous les participants peuvent consulter les travaux des uns et des autres) s'effectue en cliquant sur le lien « Visibilité » et dans la case correspondante.


Page d'accueil
Mes cours
Agenda perso
Suivi
Réseau social
Panneau de contrôle
Administration
Quitter (a.boulier)
OOO_Impress > Travaux d'étudiants > Éditer les options des outils
Retour à la liste de travaux
Créer dossier de travaux
Éditer les options des outils
Envoyer un document
Supprimer tous les travaux
Rendre tous travaux visibles
Éditer les options des outils
Visibilité par défaut des documents envoyés (y compris dans le futur)
Les nouveaux documents sont par défaut visibles par tous les membres
Les nouveaux documents sont par défaut visibles seulement par les responsables
Autoriser les apprenants à supprimer leurs propres tâches
Non
Oui
Valider

M.1 Créer des dossiers de travaux pour évaluer les apprenants

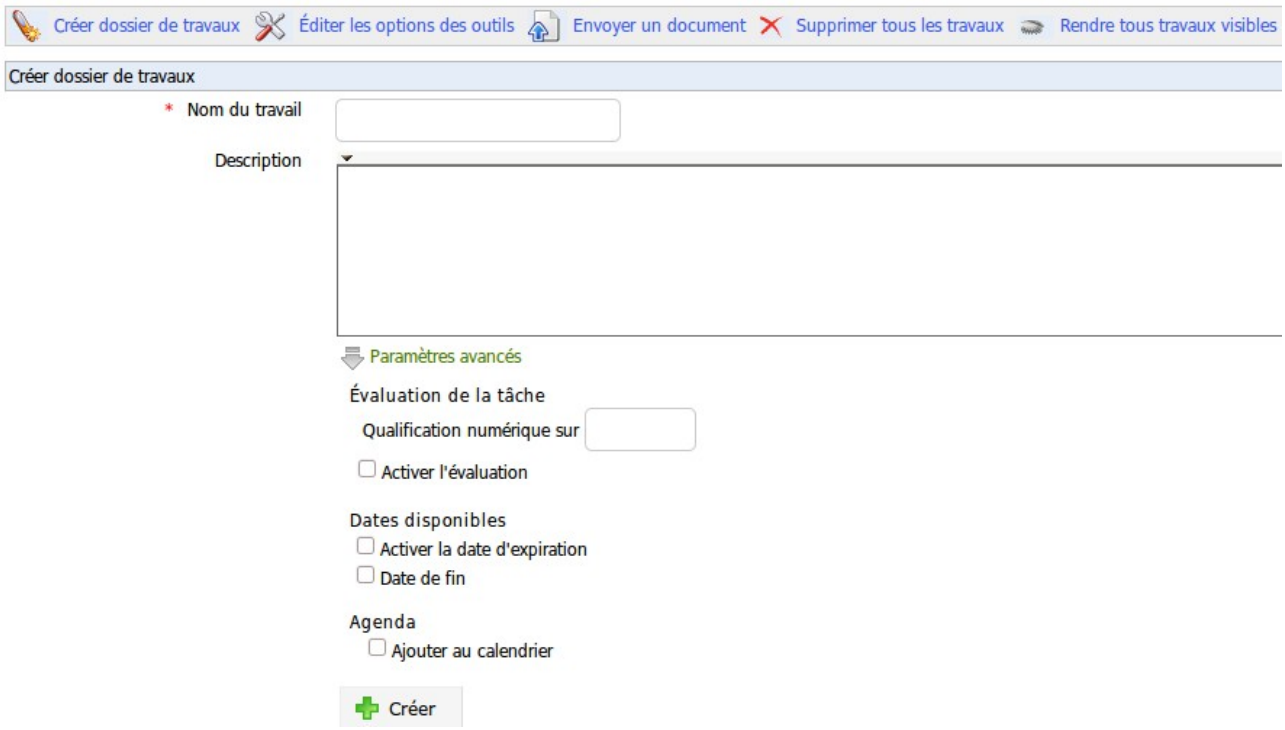
Si le nombre des participants au cours est important, nul doute qu'il y aura un grand nombre de travaux à corriger...

Pour faciliter le classement des travaux et préparer leur évaluation, Chamilo offre la possibilité de créer des dossiers de travaux. La procédure est très simple. Ces dossiers sont parfaitement visibles par les apprenants.

Pour créer un nouveau dossier de travaux :
- cliquer sur le lien « Créer dossier de travaux »,
- nommer le nouveau dossier,
- ajouter éventuellement un commentaire,

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

– cliquer sur le bouton « Créer ».



M.2 Gérer les dossiers de travaux

L'administration des dossiers de travaux repose sur des commandes connues :

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier le nom d'un dossier de travaux
	Supprimer un dossier de travaux (après demande de confirmation) et tous les travaux qu'il contient

M.3 Paramétrer l'évaluation des travaux

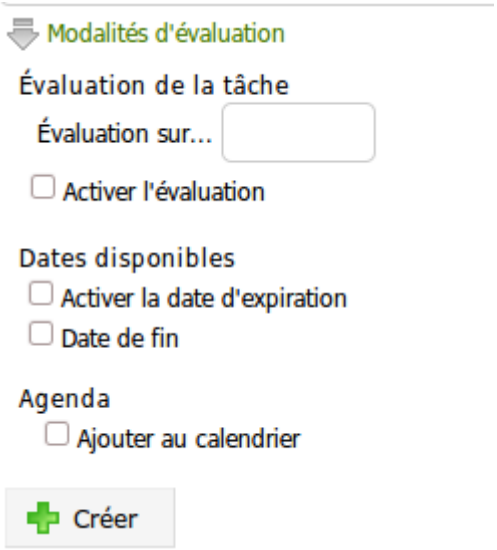
Il est possible d'inclure l'évaluation des travaux dans le rapport de compétences. Les notes affectées aux travaux corrigés intègreront le rapport des compétences affectées d'une pondération (coefficient).

Pour inclure l'évaluation des travaux dans le rapport de compétences :
– cliquer sur le lien « Modalités d'évaluation »,

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

– compléter le champ « Evaluation sur... » en précisant la note maximale atteignable,
– cocher la case « Activer l'évaluation »,
– ajouter une date,
– l'inclure au calendrier,
– cliquer sur le bouton « Créer ».

Note : En face du nom du dossier de travaux évalué apparaît le terme « Tâche » qui indique que les travaux contenus dans le dossier sont évalués.



M.4 Définir une date d'expiration

Chamilo propose deux fonctionnalités liées au temps :
– la date d'expiration,
– la date limite.

M.4.1 Activer une date d'expiration

C'est la date au-delà de laquelle les travaux envoyés par les apprenants seront affectés du terme « Expiré » inscrit en rouge dans la liste des travaux. Au-delà de cette date, l'envoi de travaux reste possible, mais ils seront irrémédiablement marqués comme étant envoyés en retard (délai expiré).

M.4.2 Activer une date limite

C'est la date au-delà de laquelle tout envoi de travaux est impossible dans le dossier considéré. Impossible de contourner la date limite : un travail non renvoyé avant cette date sera impossible à inclure dans le dossier des travaux évalués.

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

M.4.3 Trier les travaux envoyés

À l'intérieur d'un dossier, il est possible d'effectuer des tris sur les travaux envoyés :
- soit en cliquant sur les en-têtes des colonnes « Type », « Nom », « Auteurs » et « Date »,
- soit en utilisant la liste de filtrage située en haut à gauche des travaux et qui permet d'afficher :
  - les travaux non notés,
  - les travaux notés,
  - les travaux envoyés avant la date d'expiration.

M.5 Évaluer les travaux

Pour corriger un travail et lui affecter une note :
- cliquer sur l'icône « Modifier » (représentée par un crayon) située sur la ligne du travail à corriger à droite,
- dans l'écran qui s'affiche, il est possible :
  - d'ouvrir ou télécharger le document à corriger en cliquant sur le lien adéquat et en choisissant l'action à réaliser,
  - saisir une note dans le champ « Evaluation »,

Pour enregistrer la note, cliquer sur le bouton « Mettre le document à jour ».

M.6 Administrer les travaux

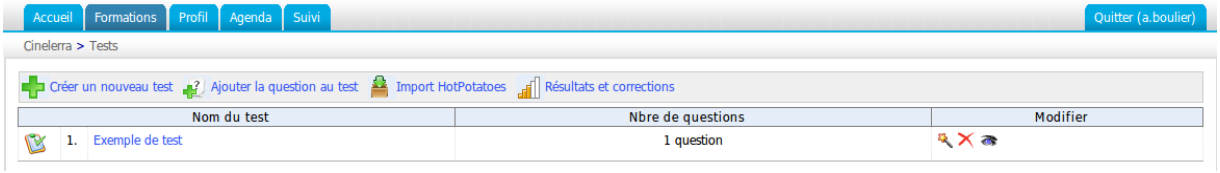
L'administration des travaux repose sur plusieurs commandes :

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier le nom ou la description d'un travail, corriger et affecter une note à un travail
	Supprimer un travail (après demande de confirmation)
	Déplacer un travail vers un autre dossier de travaux ou vers la racine
	Rendre visible / invisible le travail pour les apprenants

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo N L'outil « Exercices »

Il permet de créer ou d'importer (avec HotPotatoes) un questionnaire :



Ce questionnaire peut comporter différentes options. Lors de la création du test, il faut utiliser les paramètres avancés pour choisir :

- le temps limité ou illimité,
- le nombre d'essais du test, indéfinis ou limités,
- le nombre de questions par page,
- l'ordre des questions (aléatoire ou non),
- etc.

Les questions posées peuvent être de différentes nature :

- choix multiple,
- réponses multiples,
- remplir les blancs ou le formulaire,
- apparier,
- question ouverte,
- zones sur image,
- combinaison exact.

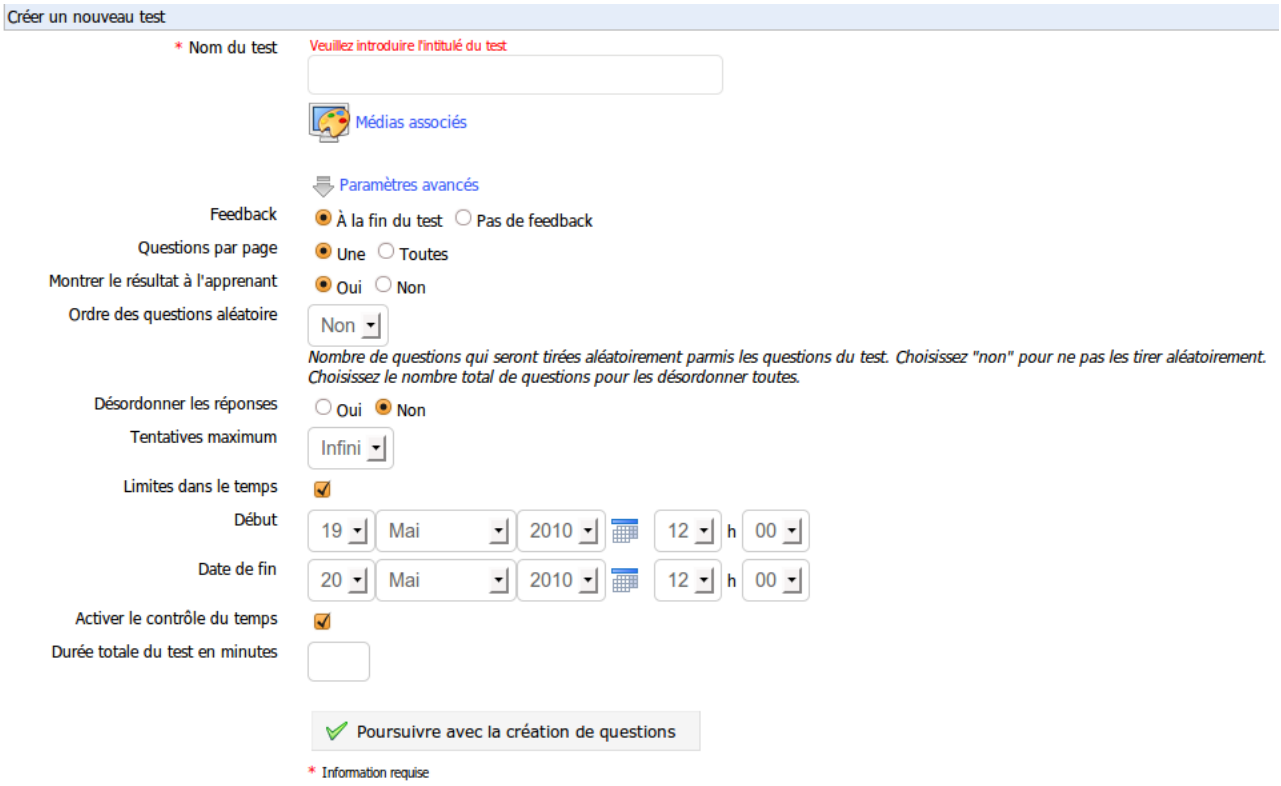
Les réponses à ce questionnaire sont rentrées lors de sa création, puis la correction est réalisée dans l'onglet « Résultats et corrections » lorsque les apprenants l'ont effectuée. Cet onglet leur permet aussi d'ajouter un commentaire puis d'exporter les résultats obtenus.

Un test rassemble un certain nombre de questions, pas nécessairement du même type, sous un thème commun.

N.1 Créer un Exercice

Cliquer sur « Nouveau test » et lui donner un nom.

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA



Les autres paramètres sont facultatifs, mais ils permettent de préciser quelques conditions :

- l'icône « médias associés » permet d'associer un média (texte, son, image, etc.) à l'aide de l'éditeur interne,
- donner un « Feedback » ou non aux apprenants,
- le mode d'affichage des « Questions par page »,
- choisir de « Montrer le résultat (du test) à l'apprenant » ou non,
- permettre de montrer l' « Ordre des questions aléatoire » (cela est utile dans certaines conditions),
- limiter le nombre des tentatives,
- limiter le test dans le temps permet de lui donner une date de début et une date butoir où il ne sera plus accessible,
- « activer le contrôle du temps ».

Ensuite « Poursuivre avec la création de questions » pour ajouter la première question au test.

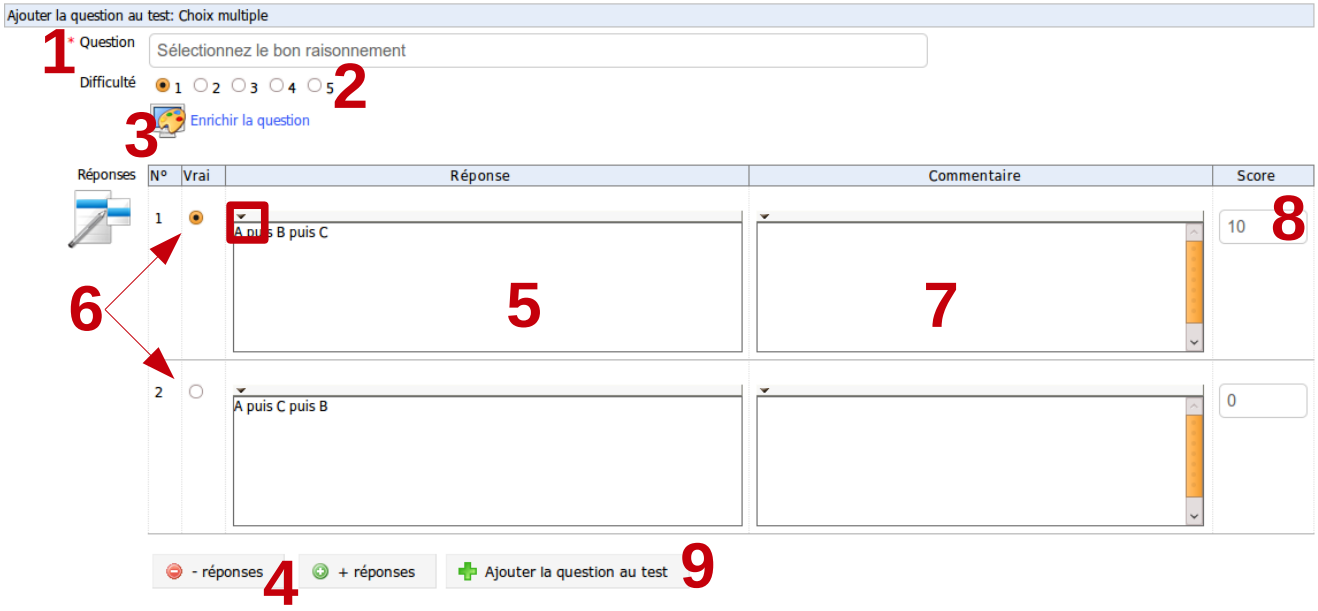
N.2 Créer une question

Une fois le test créé, choisir le type de la première question parmi les sept proposés. Si le test existe déjà, et qu'il faut rajouter une (ou plusieurs) question(s), procéder de la même façon. Il est possible de rendre le test plus dur à faire en affectant un score négatif à une réponse fausse, ce qui fait davantage réfléchir le participant. L'exercice peut faire intervenir plusieurs types de réponses pour briser la monotonie et répondre à différents besoins d'évaluation.

Type 1 : Questions à choix multiples

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Le QCM classique est celui où une seule proposition sera considérée comme valide. Il est possible de rendre le test plus dur en affectant un score négatif à une réponse fausse, ce qui fait davantage réfléchir le participant et le fait hésiter à répondre « au hasard ».

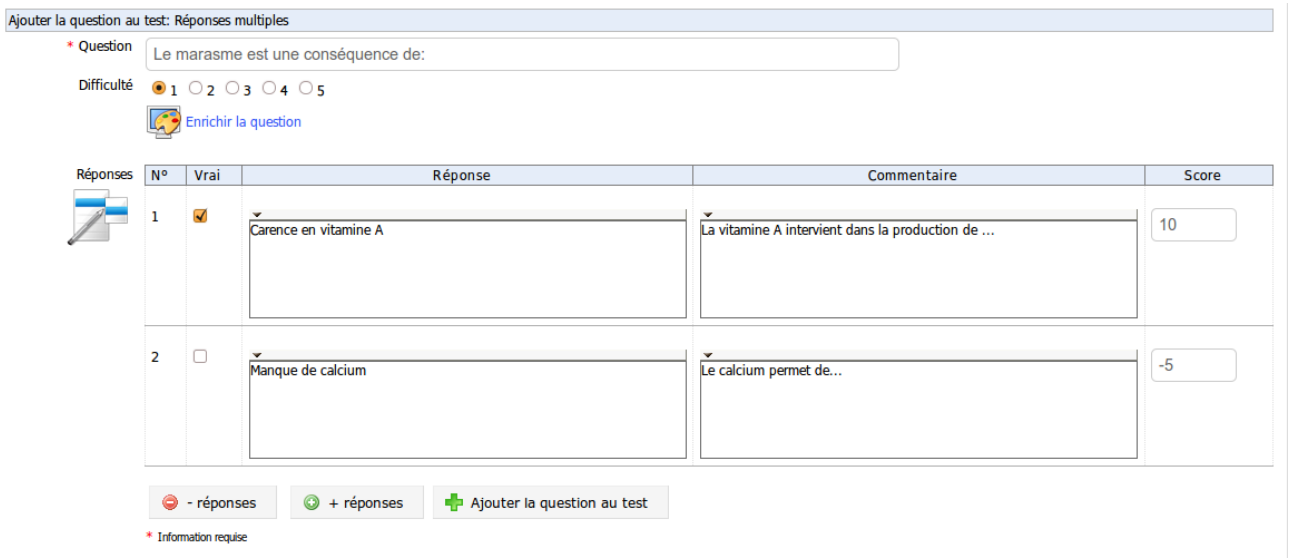


- compléter l'intitulé de la question (1),
- saisir le niveau de difficulté de la question (2),
- cliquer sur le lien « Enrichir la question » pour ajouter des médias à l'aide de l'éditeur interne (3),
- ajouter ou diminuer le nombre de réponses proposées en cliquant sur « + réponses » ou « - réponses » (4),
- saisir les réponses proposées aux apprenants (une mise en forme succincte et l'ajout d'un média de type son sont rendus possible en cliquant sur la flèche noire, en haut à gauche de la zone de réponse) (5),
- cocher la bonne réponse (6),
- saisir les commentaires associés aux réponses (une mise en forme succincte et l'ajout d'un média de type son est rendu possible en cliquant sur la flèche noire, en haut à gauche de la zone de réponse). Garder à l'esprit que le commentaire associé à une réponse fausse peut constituer un début de remédiation, et que le commentaire associé à la bonne réponse peut constituer un début de renforcement de l'apprentissage (7),
- affecter un score (positif, négatif ou nul) à chaque réponse proposée (8),
- cliquer sur le bouton « Ajouter la question au test » pour sauvegarder la question (9).

Type 2 : Questions à choix multiples et à réponses multiples

Ce QCM est une variante du type précédent. Il permet d'affecter plusieurs réponses valides. Là encore, les scores positifs et négatifs ainsi que la pondération sont possibles.

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

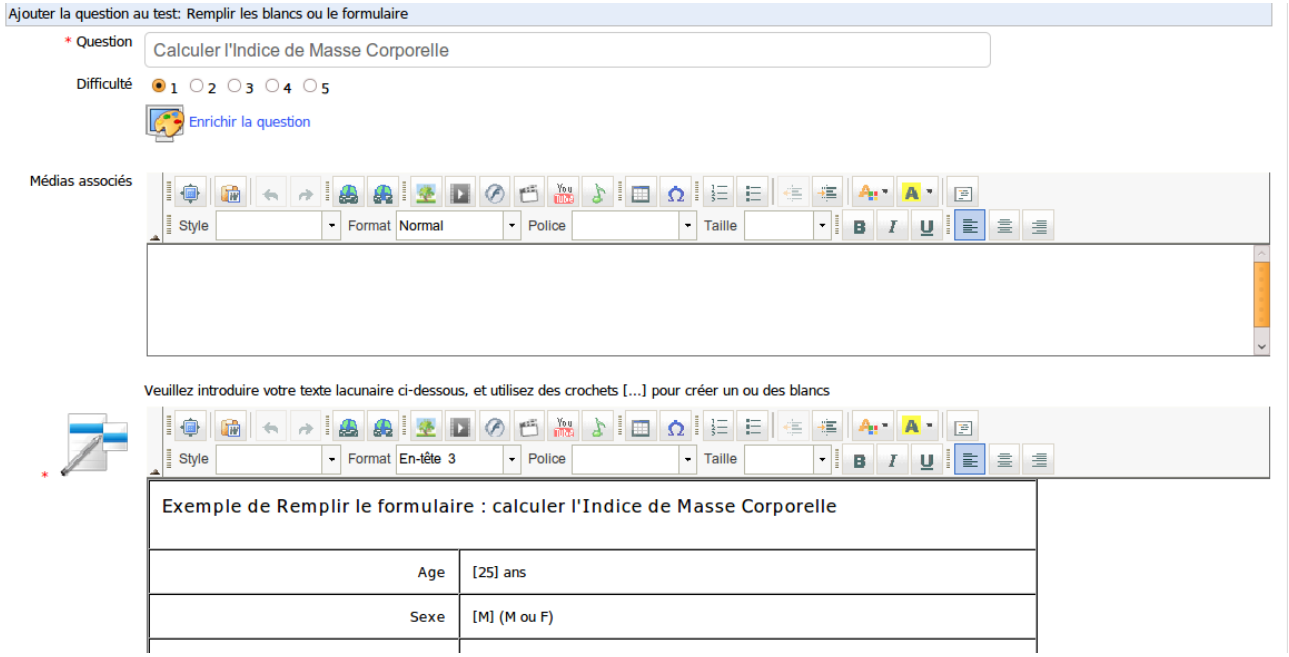


- compléter l'intitulé de la question,
- saisir le niveau de difficulté de la question,
- cliquer sur le lien « Enrichir la question » pour ajouter des médias à l'aide de l'éditeur interne,
- ajouter ou diminuer le nombre de réponses proposées en cliquant sur « + réponses » ou « - réponses »,
- saisir les réponses proposées aux apprenants (une mise en forme succincte et l'ajout d'un média de type son sont rendus possible en cliquant sur la flèche noire, en haut à gauche de la zone de réponse),
- cocher la bonne réponse,
- saisir les commentaires associés aux réponses (une mise en forme succincte et l'ajout d'un média de type son sont rendus possible en cliquant sur la flèche noire, en haut à gauche de la zone de réponse). Garder à l'esprit que le commentaire associé à une réponse fausse peut constituer un début de remédiation, et que le commentaire associé à la bonne réponse peut constituer un début de renforcement de l'apprentissage,
- affecter un score (positif, négatif ou nul) à chaque réponse proposée,
- cliquer sur le bouton « Ajouter la question au test » pour sauvegarder la question.

Type 3 : Remplissage de blancs

Il s'agit du texte à trous. Le but est de faire inscrire par l'utilisateur des mots préalablement retirés du texte. C'est le type d'exercice utilisé couramment par les professeurs de langue, au début de l'apprentissage.

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

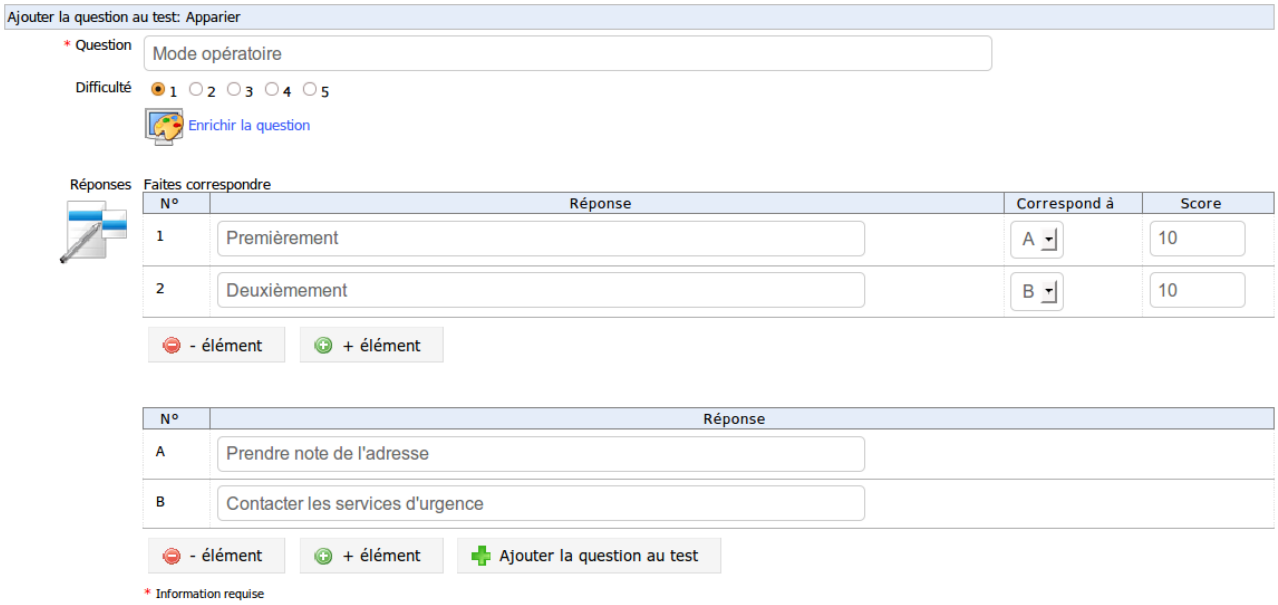

Ajouter la question au test: Remplir les blancs ou le formulaire
* Question
Calculer l'Indice de Masse Corporelle
Difficulté
1 2 3 4 5
Enrichir la question
Médias associés
Style Format Normal Police Taille
Veuillez introduire votre texte lacunaire ci-dessous, et utilisez des crochets [...] pour créer un ou des blancs
Style Format En-tête 3 Police Taille
Exemple de Remplir le formulaire : calculer l'Indice de Masse Corporelle
Age
[25] ans
Sexe
[M] (M ou F)

– compléter l'intitulé de la question,
– saisir le niveau de difficulté de la question,
– cliquer sur le lien « Enrichir la question » pour ajouter des médias à l'aide de l'éditeur interne,
– saisir le texte à compléter en plaçant les mots ou les expressions attendus entre crochets,
– affecter un score (positif, négatif ou nul) à chaque réponse proposée,
– cliquer sur le bouton « Ajouter la question au test » pour sauvegarder la question.

Type 4 : Apparier (Correspondance)

Ce type de réponse peut être choisi pour créer une question où l'utilisateur devra relier des éléments d'un ensemble de propositions P1 avec les éléments d'un second ensemble de propositions P2. Il peut également être utilisé pour demander à l'utilisateur de trier des éléments dans un certain ordre.

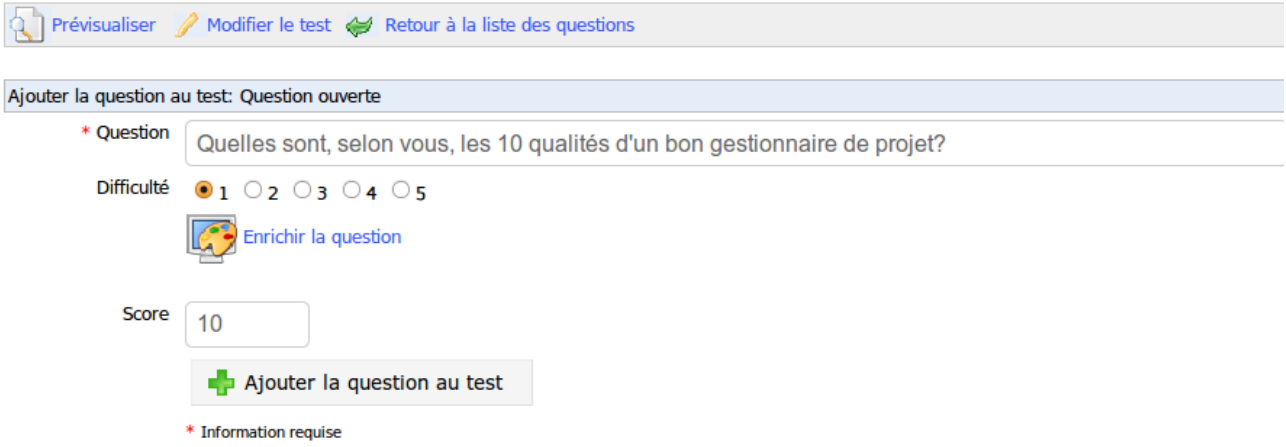
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA



– compléter l'intitulé de la question,
– saisir le niveau de difficulté de la question,
– cliquer sur le lien « Enrichir la question » pour ajouter des médias à l'aide de l'éditeur interne,
– ajouter ou diminuer le nombre d'éléments proposés (en haut n°) et de correspondance (en bas lettres) en cliquant sur « - élément » ou « + élément »,
– saisir les éléments proposés et leur correspondance,
– compléter la colonne « Correspond à » en associant les bonnes réponses aux éléments proposés,
– affecter un score (positif, négatif ou nul) à chaque réponse proposée,
– cliquer sur le bouton « Ajouter la question au test » pour sauvegarder la question.

Type 5 : Questions ouvertes

Ici, la réponse de l'apprenant sera rédigée librement. Cette réponse ne sera pas évaluée immédiatement, car l'évaluation demande l'intervention du professeur. Le score final sera attribué par le professeur, à l'issue de la correction.

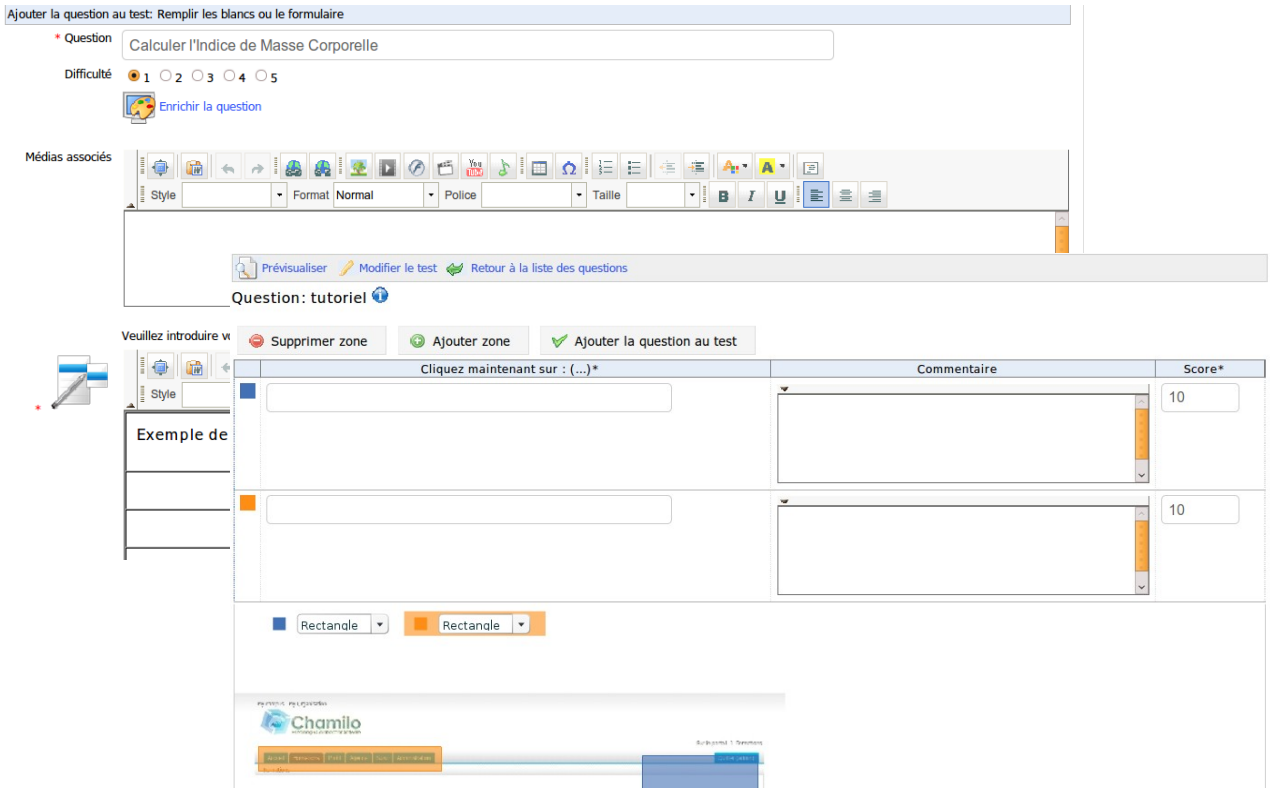


Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

– compléter l'intitulé de la question,
– saisir le niveau de difficulté de la question,
– cliquer sur le lien « Enrichir la question »,
– affecter un score (positif, négatif ou nul) à la question,
– cliquer sur le bouton « Ajouter la question au test » pour sauvegarder la question.

Type 6 : Zones sur image (hotspot)
Dans ce type d'exercice, l'apprenant sera amené à identifier des zones (en cliquant dessus) dans une image pour répondre à la question posée par le professeur.

Dans ce type de question, l'apprenant doit cliquer sur une ou plusieurs zones d'une image qui est préalablement mise à sa disposition sur le serveur. La conception d'une question de type zone sur image demande un travail sur deux écrans successifs.



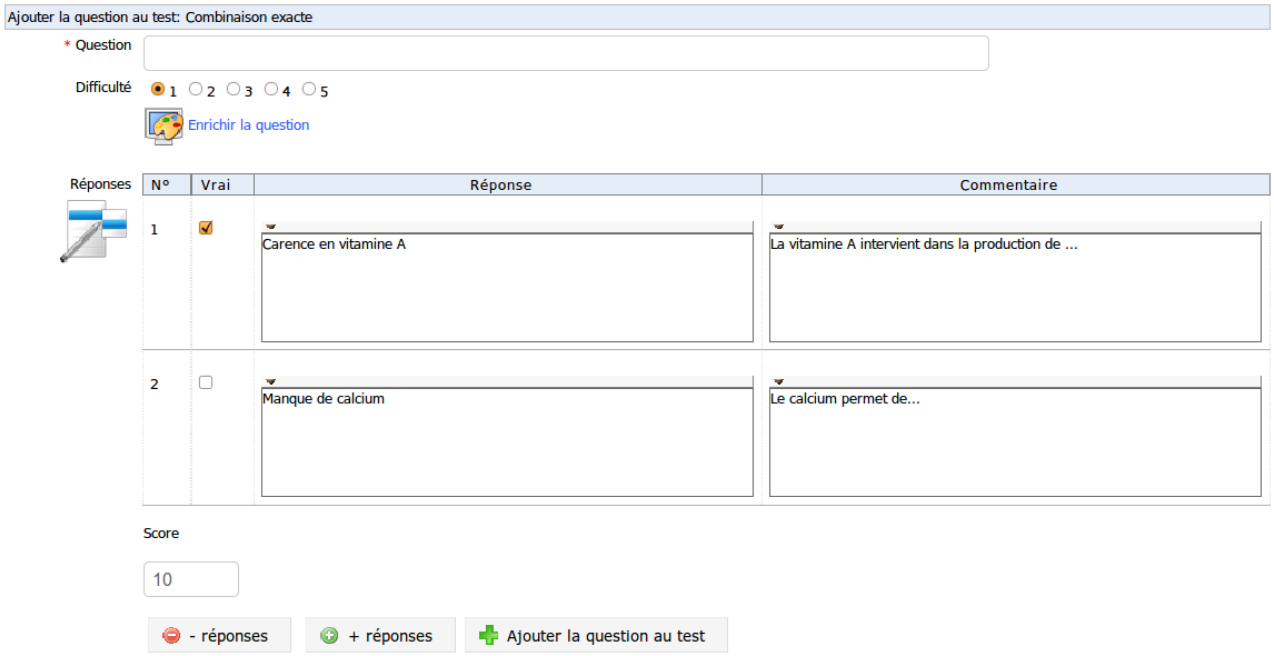
– compléter l'intitulé de la question,
– saisir le niveau de difficulté de la question,
– cliquer sur le lien « Enrichir la question » pour ajouter des médias à l'aide de l'éditeur interne,
– cliquer sur le bouton « Parcourir » pour importer une image (format .jpg, .png ou .gif) depuis le disque dur ou le réseau,
– cliquer sur le bouton « Aller à la question »,
– décrire la première zone que l'apprenant doit identifier et ajouter un commentaire pour le « feedback » (une mise en forme succincte et l'ajout d'un média de type son sont rendus possible en cliquant sur la flèche noire, en haut à gauche de la zone de commentaire) ,

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

- sélectionner, parmi les quatre formes disponibles (rectangle, ellipse, polygone ou délinéation), celle qui sera la mieux adaptée à la zone à identifier. Pour refermer un polygone ou une délinéation, un clic droit appelle le menu contextuel qui présente une commande dédiée à la fermeture de ses surfaces,
- affecter un score (positif, négatif ou nul) à la première zone à identifier,
- cliquer sur le bouton « Ajouter une zone » si l'apprenant doit identifier plusieurs zones sur la même image et procéder comme précédemment pour la seconde zone, etc.,
- cliquer sur le bouton « Ajouter la question au test » pour sauvegarder la question.

Type 7 : Combinaison exacte

Dans ce dernier type d'exercice, si la combinaison comprend une erreur, elle ne seras pas acceptée.



- compléter l'intitulé de la question,
- saisir le niveau de difficulté de la question,
- cliquer sur le lien « Enrichir la question » pour ajouter des médias à l'aide de l'éditeur interne,
- ajouter ou diminuer le nombre de réponses proposées en cliquant sur « + réponses » ou « - réponses »,
- saisir les réponses proposées aux apprenants (une mise en forme succincte et l'ajout d'un média de type son sont rendus possible en cliquant sur la flèche noire, en haut à gauche de la zone de réponse),
- cocher la (ou les) bonne(s) réponse(s),
- saisir les commentaires associés aux réponses (une mise en forme succincte et l'ajout d'un média de type son sont rendus possible en cliquant sur la flèche noire, en haut à gauche de la zone de réponse). Garder à l'esprit que le commentaire associé à une réponse fausse peut constituer un début de remédiation, et que le commentaire associé à la bonne réponse peut constituer un début de renforcement de l'apprentissage,
- affecter un score (positif, négatif ou nul) à chaque réponse proposée,

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

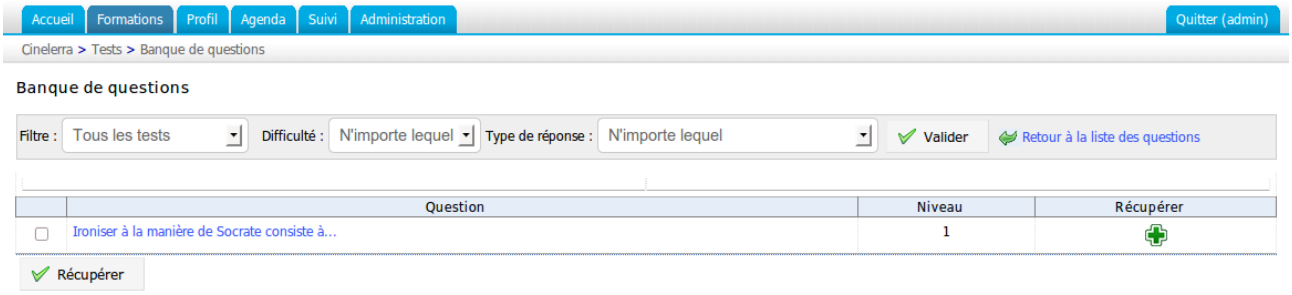
– cliquer sur le bouton « Ajouter la question au test » pour sauvegarder la question.

N.3 La banque de questions

Toute question créée, indépendamment du test auquel elle est initialement rattachée, alimente la base de questions. Cette base peut servir de « réservoir à questions », en cas de manque d'inspiration...

Lors de la création d'un test, la base présente les questions des autres tests ainsi que les questions orphelines (c'est-à-dire les questions ayant appartenu à un test supprimé).
Lorsque la base de questions s'affiche, elle présente la liste de toutes les questions existantes dans le cours. À l'aide des listes déroulantes « Filtre » et « Difficulté », ne s'affichent que les questions attachées à un exercice donné et d'un niveau donné.

Cliquer sur le bouton « Récupérer » pour récupérer immédiatement la question dans l'exercice.



N.4 Modifier une question appartenant à plusieurs exercices

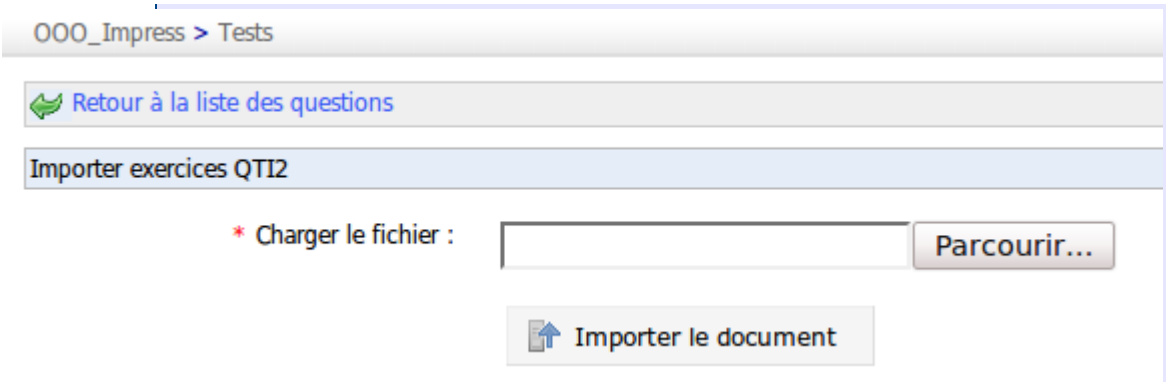
La base de questions permet de récupérer dans un exercice des questions provenant d'un autre exercice. En cas de modification d'une question appartenant à plusieurs exercices, l'ensemble des exercices dans lequel la question apparaît sera affecté sans avertissement préalable.

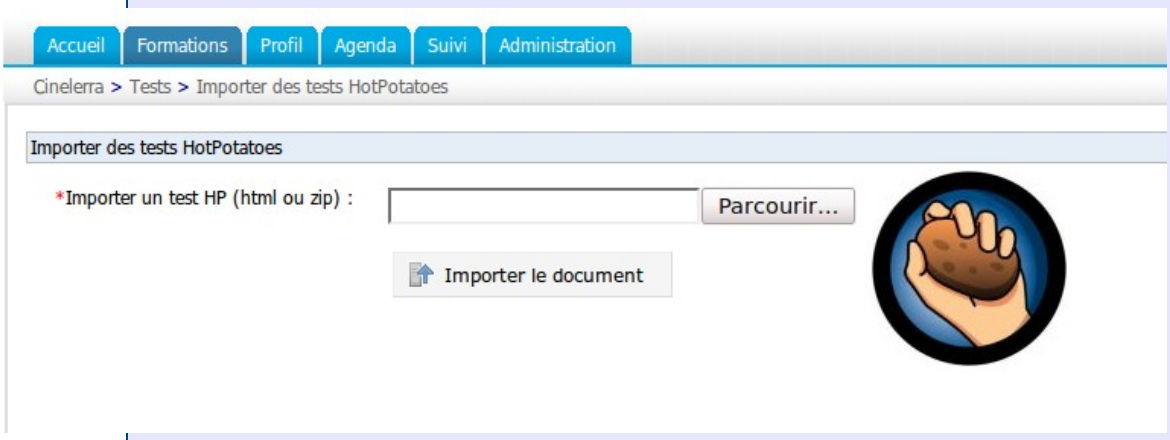
Il faut être particulièrement prudent avant de modifier une question récupérée par le biais de la base de questions : les changements auront un effet sur tous les exercices comportant cette question.

N.5 Importer un exercice « Hotpotatoes » ou QTI2

Il est aussi possible d'importer des exercices réalisés avec « Hotpotatoes » ou QTI 2
– cliquer sur le lien « Importer un quiz Hotpotatoes » ou « Importer exercices QTI2 »,
– rechercher le fichier avec l'outil « Parcourir »,
– importer le document.

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

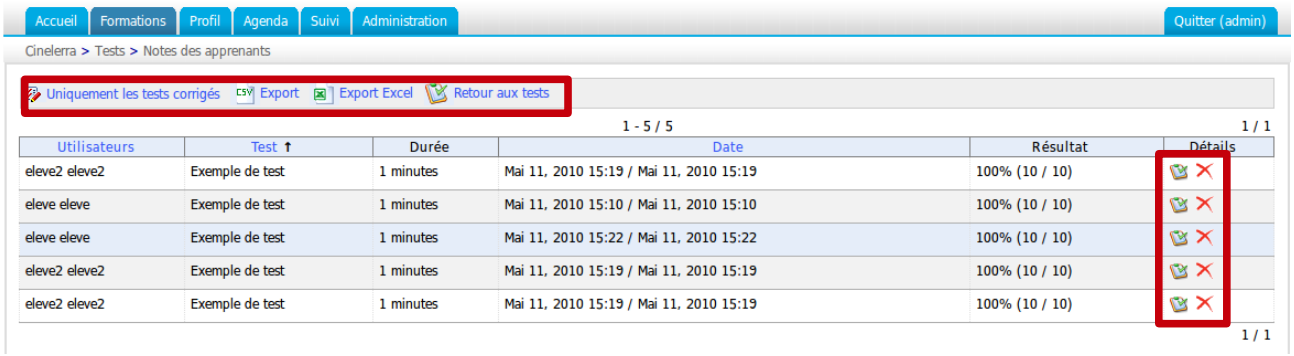




N.6 Afficher les résultats de l'exercice

Chamilo propose aussi de pouvoir analyser les exercices effectués par les apprenants en cliquant tout simplement sur le lien « Résultats », qui va lister tous les exercices.

Il est possible d'afficher le détail des réponses de l'apprenant après avoir sélectionné le test souhaité :


Accueil
Formations
Profil
Agenda
Suivi
Administration
Quitter (admin)
Cinelerra > Tests > Notes des apprenants
Uniquement les tests corrigés
Export
Export Excel
Retour aux tests
1 - 5 / 5
1 / 1
Utilisateurs
Test
Durée
Date
Résultat
Détails
eleve2 eleve2 Exemple de test 1 minutes Mai 11, 2010 15:19 / Mai 11, 2010 15:19 100% (10 / 10)
eleve eleve Exemple de test 1 minutes Mai 11, 2010 15:10 / Mai 11, 2010 15:10 100% (10 / 10)
eleve eleve Exemple de test 1 minutes Mai 11, 2010 15:22 / Mai 11, 2010 15:22 100% (10 / 10)
eleve2 eleve2 Exemple de test 1 minutes Mai 11, 2010 15:19 / Mai 11, 2010 15:19 100% (10 / 10)
eleve2 eleve2 Exemple de test 1 minutes Mai 11, 2010 15:19 / Mai 11, 2010 15:19 100% (10 / 10)
1 / 1

Barre de menu droite :

– cliquer sur « Détails » pour commenter les réponses des apprenants ou les corriger (pour des

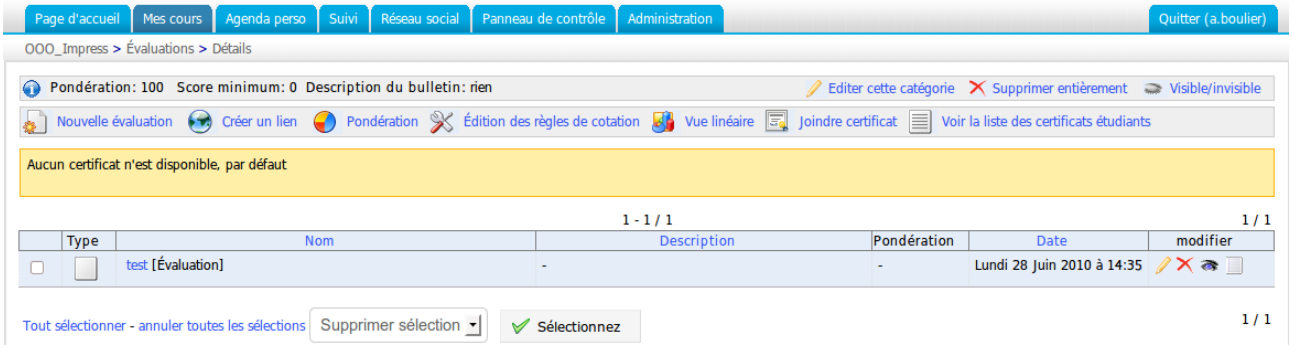
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

questions ouvertes),
- cliquer sur « Effacer » (croix rouge) pour supprimer la liste des tentatives de réponses au test par l'apprenant.

Barre de menu haut :
- cliquer sur « Uniquement les tests corrigés » pour afficher uniquement les tests corrigés, et inversement,
- « Retour au test » pour revenir à la page précédente,
- il est possible d'exporter les résultats dans plusieurs formats (.csv ou .xls) pour les trier.

SARL au capital de 5000 € - siret n° 499 482 156 000 19 – APE-NAF : 721Z - 6202A
Siège Social : 29 rue Alphonse Daudet 44000 Nantes
Tel. : 02 40 37 02 06 – Mobile : 06 07 38 14 18 – courriel : anael.boulier@2i2l.fr
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

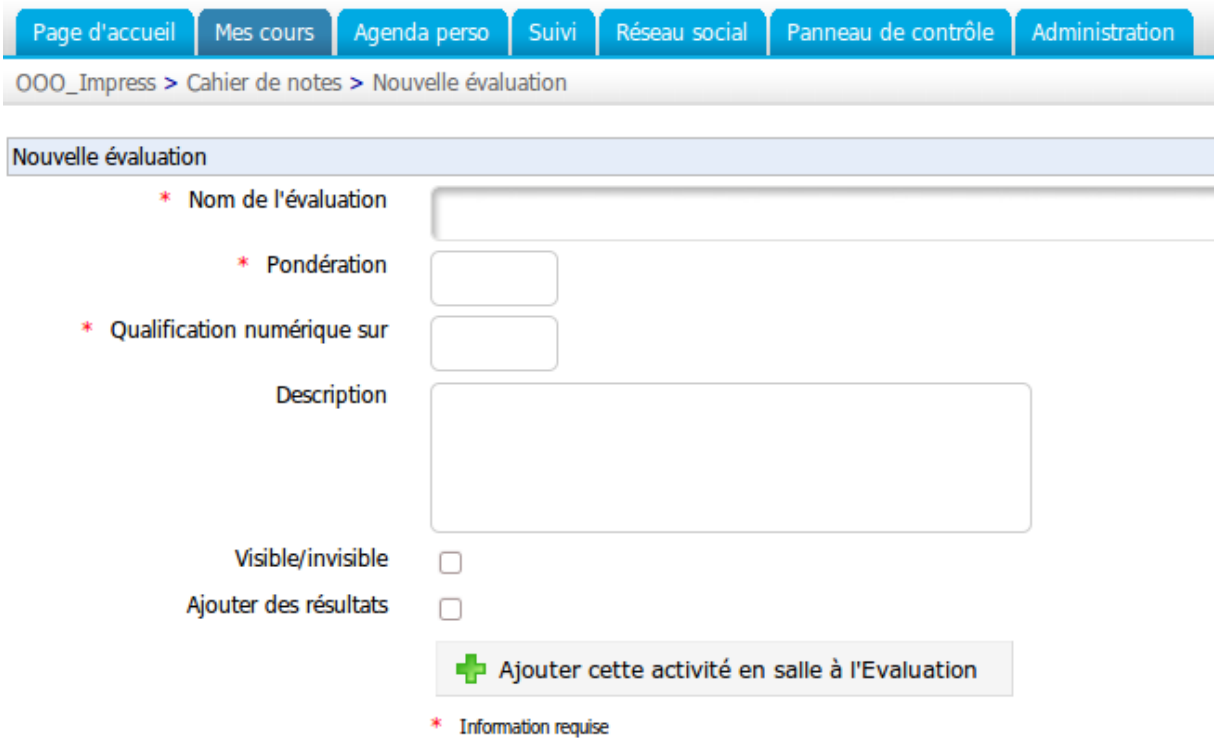
Chamilo O L'outil « Évaluation »



Permet de préparer un rapport de compétences qui présentera les résultats des apprenants inscrits au cours. Ces évaluations peuvent être pondérées (coefficient).

O.1 Ajouter une évaluation

Dans l'outil « Evaluation » du cours, cliquer sur « Nouvelle évaluation » :



Il faut :

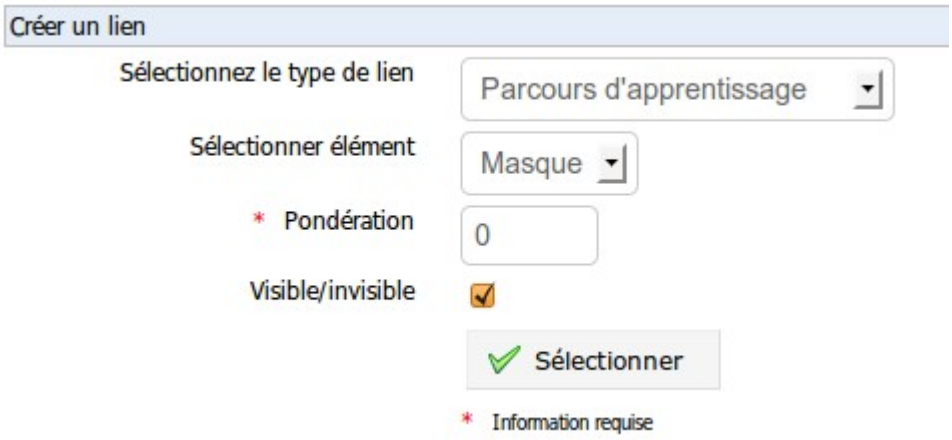
- donner un nom,
- donner une pondération et une qualification numérique ((par exemple sur 20),
- donner une description,
- rendre l'évaluation visible ou invisible,

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

– pouvoir y ajouter des résultats.

O.2 Créer un lien

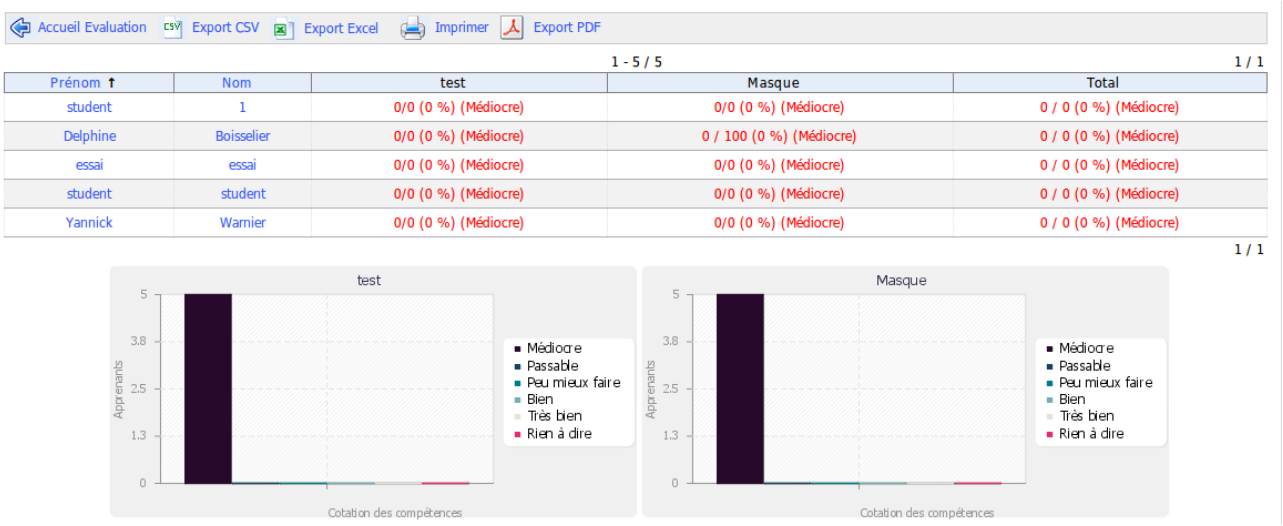
Cette outil permet de créer un lien entre l'évaluation et :
– « Exercices »,
– « Travaux étudiants »,
– « Parcours d'apprentissage »,
– « Fil de discussion du forum »,
– « Présence ».



Il est ensuite visible dans la partie générale de l'outil.

O.3 Vue linéaire

Cette vue permet de lister tous les membres du cours et de voir les schémas correspondants aux critères définis dans le rapport de compétences.

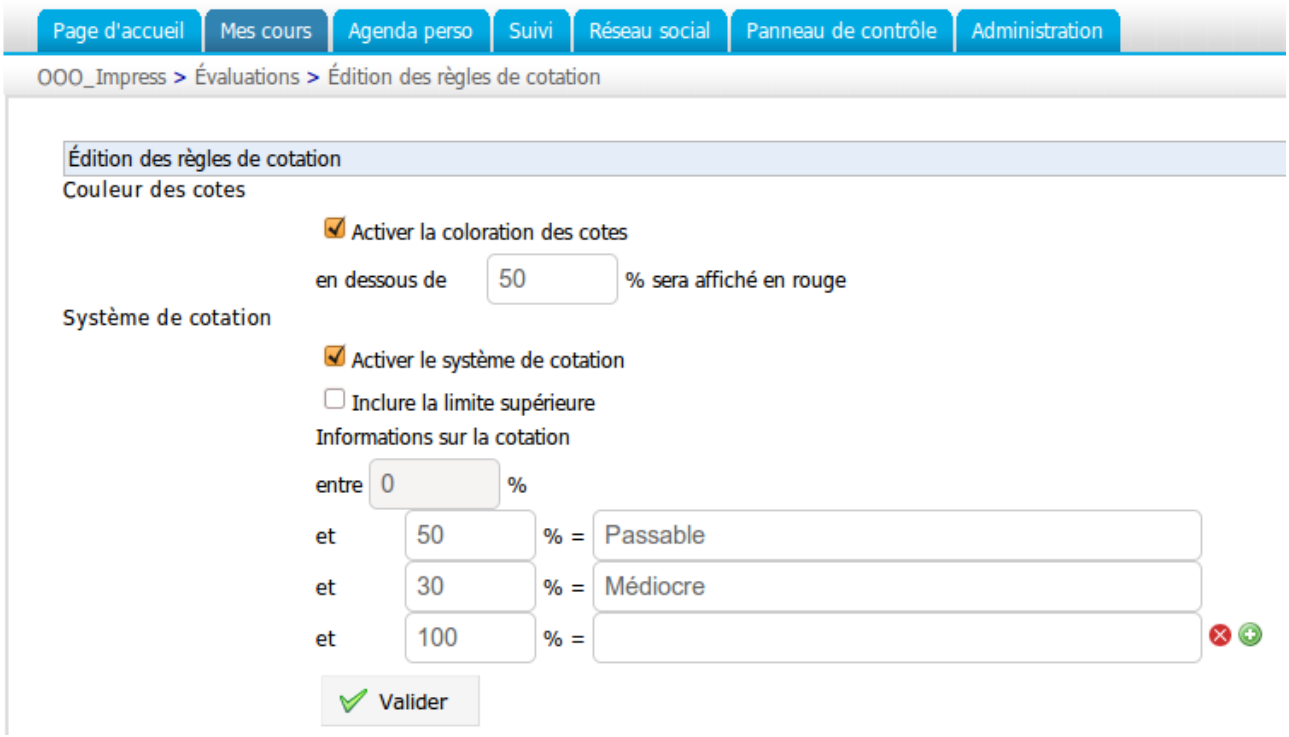

Accueil Evaluation
Export CSV
Export Excel
Imprimer
Export PDF
1 - 5 / 5
1 / 1
Prénom
Nom
test
Masque
Total
student 1 0/0 (0 %) (Médiocre) 0/0 (0 %) (Médiocre) 0 / 0 (0 %) (Médiocre)
Delphine Boisselier 0/0 (0 %) (Médiocre) 0 / 100 (0 %) (Médiocre) 0 / 0 (0 %) (Médiocre)
essai essai 0/0 (0 %) (Médiocre) 0/0 (0 %) (Médiocre) 0 / 0 (0 %) (Médiocre)
student student 0/0 (0 %) (Médiocre) 0/0 (0 %) (Médiocre) 0 / 0 (0 %) (Médiocre)
Yannick Warnier 0/0 (0 %) (Médiocre) 0/0 (0 %) (Médiocre) 0 / 0 (0 %) (Médiocre)
1 / 1
test
Masque
Apprenants
Cotation des compétences
Médiocre
Passable
Peu mieux faire
Bien
Très bien
Rien à dire

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

O.4 Commenter le rapport de compétences

Pour donner au rapport de compétences un visage moins chiffré et plus « humain », il faut définir des commentaires qui seront associés au classement des apprenants et à leurs performances puis les inscrire dans le rapport de compétences.

Pour modifier le classement, cliquer sur le lien « Edition des règles de cotation » :



Dans l'écran qui s'affiche, choisir :

- activer ou non la coloration des notes des apprenants et définir la limite de coloration,
- activer ou non le classement. Si le classement est activé (case cochée), alors le rapport de compétences affiche uniquement les commentaires saisis dans la partie inférieure de l'écran. Si le classement est désactivé (case décochée), alors le rapport de compétences ne présentera que des moyennes et des pourcentages. Le nombre et le contenu des commentaires s'affichent sur le rapport de compétences, ainsi que la fourchette à laquelle correspond chaque commentaire. Pour ajouter un commentaire, cliquer sur l'icône en forme de + ; pour supprimer un commentaire, cliquer sur la croix,
- cliquer sur le bouton « Valider » pour enregistrer les modifications.

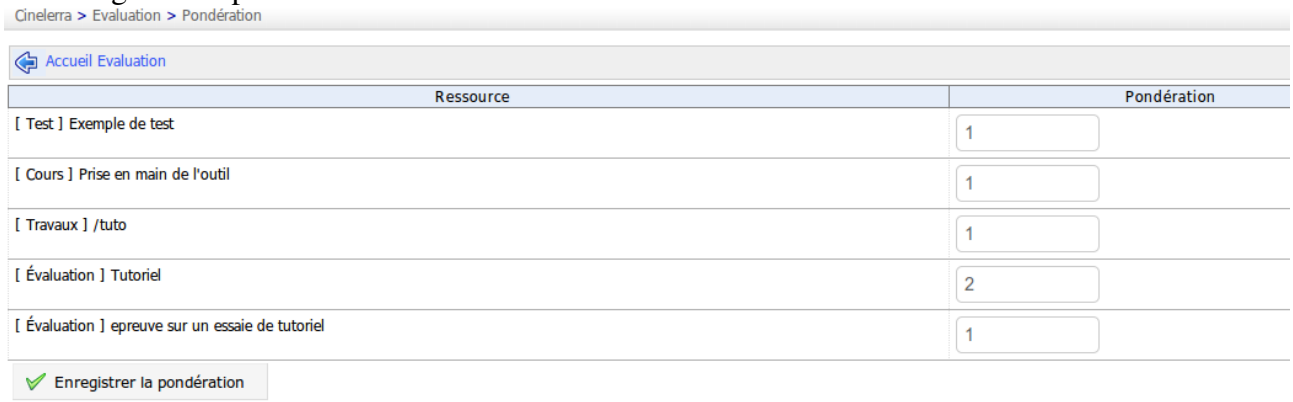
O.5 Modifier la pondération

Cette pondération est affectée à la création de l'épreuve, mais elle peut être modifiée à tout moment sur la page « Evaluation » :

- cliquer sur « Pondération »,

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

– la liste des épreuves est représentée avec leur pondération,
– modifier directement celle ci,
– « Enregistrer la pondération ».



O.6 Administrer les épreuves

Il est possible d'accéder à l'administration des épreuves rapidement grâce aux icônes qui se trouvent après les tests dans « Evaluation » :

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres d'une épreuve (nom, pondération, description, visibilité)
	Supprimer une épreuve (après demande de confirmation)
	Contrôler la visibilité d'une épreuve
	Afficher les modifications successives apportées à une épreuve

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

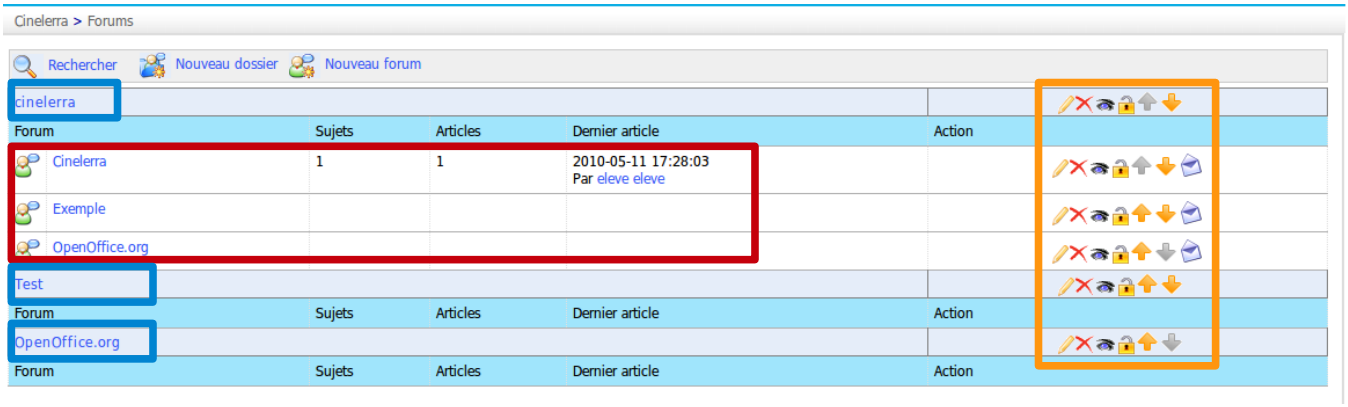
Chamilo P L'outil « Forums »

L'outil « Forums » permet d'organiser les échanges d'idées, d'opinions et d'informations sur le cours et les parcours. L'outil est conçu pour permettre aux personnes intéressées par une question de trouver rapidement l'information recherchée sans avoir à parcourir une masse de messages non pertinents.

Le forum est un outil de discussion asynchrone. À la différence du courriel, le forum situe la discussion dans un espace public ou semi-public (à plusieurs).

Pour utiliser l'outil « Forums » de Chamilo, les utilisateurs n'ont besoin que d'un simple navigateur Web (Firefox, Opéra, Internet Explorer, etc).

La structure de la page des forums est la suivante:



En bleu : le nom des dossiers de forums,
En rouge : le nom des forums,
En orange : les outils de gestion du forum.

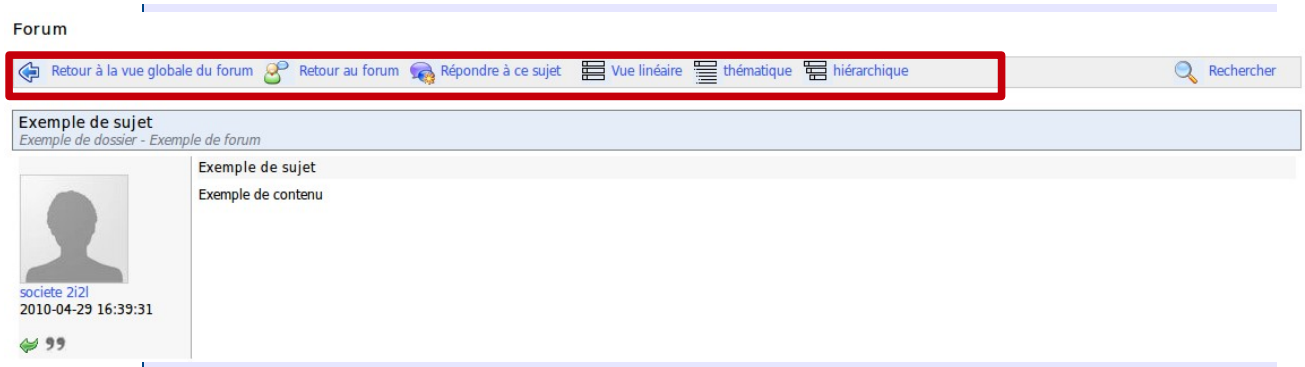
Les échanges sont organisés de façon hiérarchique selon l'arborescence :
*Dossier de forum
→ Fil de discussion
→ → sujet de départ
→ → → message(s)
→ → → → réponse(s)
→ → → message(s)
→ → → → réponse(s)
→ → → → → → → → → etc.

P.1 Utiliser les vues

Selon la complexité des échanges sur les forums, plusieurs vues peuvent être affichées, qui simplifient la lecture et les réponses aux articles.

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

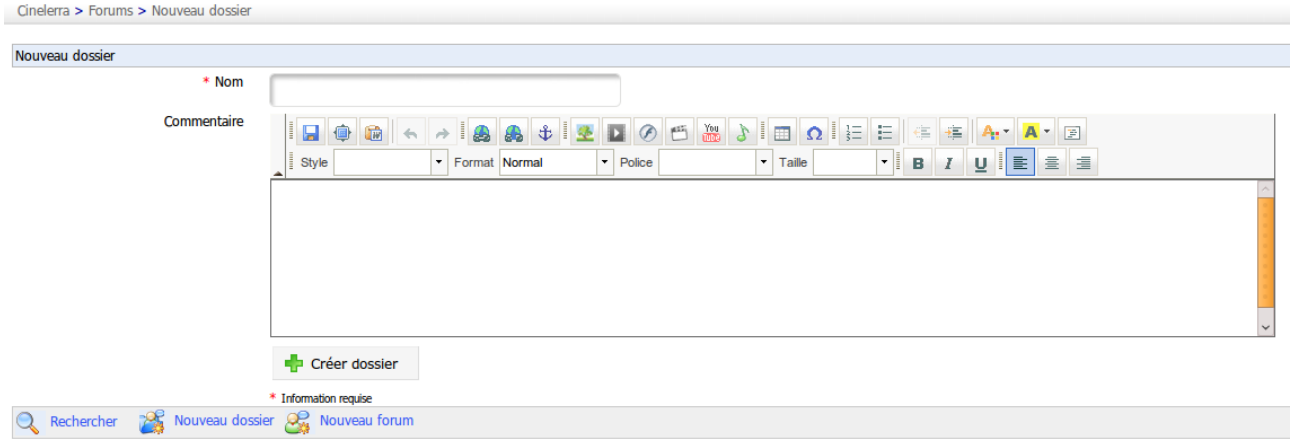
- **la vue linéaire** : présente simplement les articles sous forme chronologique,
- **la vue thématique** : simplifie l'affichage de l'interface en ne proposant à la lecture qu'un seul article à la fois,
- **la vue hiérarchique** : reprend la vue thématique mais affiche l'intégralité d'un sujet.



P.2 Ajouter un dossier de forum

Dans l'outil « Forums » :

- cliquer sur le lien « Nouveau dossier »
- lui donner un nom,
- ajouter un commentaire si besoin,
- « Créer dossier ».



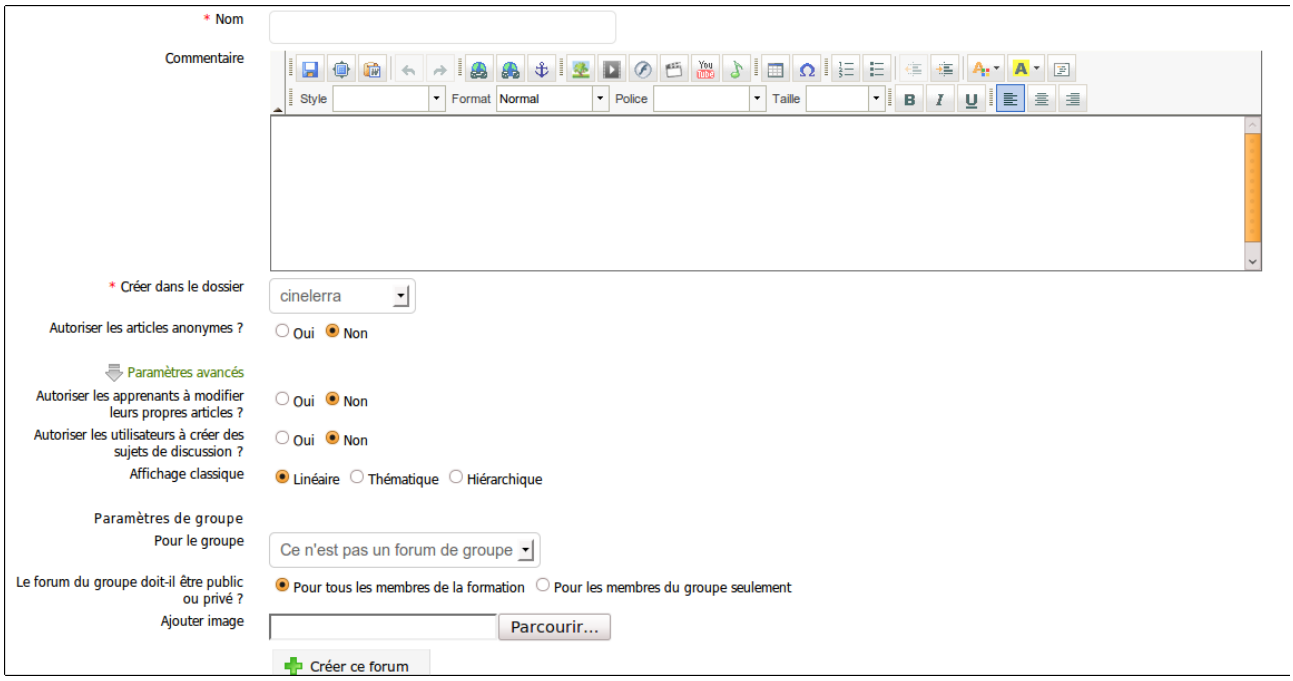
P.3 Ajouter un forum

Depuis la page de l'outil « Forums » :

- « Nouveau forum »,
- lui donner un nom,
- ajouter un commentaire si besoin,
- Dans les paramètres avancés, il est possible :
  - d'autoriser ou non les apprenants à modifier leurs propres articles,
  - de les autoriser à créer des sujets de discussion,
  - de voir le forum par défaut,

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

– de décider, si le forum est un forum de groupe, s'il doit être public ou seulement accessible au groupe (privé),
– « Créer des forums ».



P.4 Administrer les dossiers de forums

L'administration courante des dossiers de forums fait appel à des icônes connues :

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres (nom et commentaire) du dossier de forums
	Supprimer (après demande de confirmation) le forum et **tous** les messages que celui-ci contient
	Contrôler la visibilité d'un dossier de forums
	Verrouiller / déverrouiller un dossier de forums pour interdire sa modification
	Réorganiser la position des dossiers de forums

P.5 Administrer les forums

L'administration courante des forums est identique à celle des dossiers de forums et fait appel à des icônes connues :

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres (nom, commentaire, dossier de rattachement et paramètres avancés) du forum
	Supprimer (après demande de confirmation) le forum et **tous** les messages que celui-ci contient
	Contrôler la visibilité d'un forum
	Verrouiller / déverrouiller un forum pour interdire sa modification (mais la consultation des anciens articles est toujours autorisée)
	Réorganiser la position des forums au sein d'un dossier de forums
	Demander un avertissement par courriel lorsqu'une nouvelle contribution est ajoutée au forum

P.6 Lancer un nouveau sujet

Lorsque le contenu d'un forum est affiché :

- cliquer sur le lien « Nouveau sujet »,
- compléter les champs « Nom » et « Texte »,
- Les paramètres avancés permettent :
- 1. de rendre le fil de discussion évaluable par l'enseignant et d'y affecter un score maximal. Pour cela, il faut :
  - cocher la case « Noter ce fil de discussion dans le rapport de compétences »,
  - affecter un score maximal qui reflète la participation idéale d'un apprenant au fil de discussion,
  - saisir ou modifier l'intitulé de la colonne correspondante sur le rapport de compétences de l'apprenant,
  - pondérer (coefficient) la note de participation au fil de discussion par rapport aux autres composantes de l'évaluation.

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Paramètres avancés
Changer la cotation du fil de discussion
Noter ce fil de discussion dans le rapport de compétences
Me prévenir par mail si quelqu'un répond à ce message (anael.boulier@2i2l.fr)
C'est un message "Post_it" (il apparaît toujours au premier plan)
Annexe
Nom de document
Parcourir...
Remarques

- 2. d'être prévenu par courriel si une contribution est apportée au fil de discussion,
- 3. de positionner le message toujours en haut du fil de discussion,
- 4. d'ajouter un fichier joint à l'article, éventuellement enrichi d'un commentaire,
- « Créer fil de discussion »

P.7 Administrer les sujets

L'administration courante des sujets (aussi appelés « fils de discussion ») est identique à celle des dossiers ou forums. Il est toutefois possible de déplacer un sujet d'un forum vers un autre forum au contexte plus adapté :

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres (nom, texte et paramètres avancés : voir page précédente) du fil de discussion
	Supprimer (après demande de confirmation) du fil de discussion et de **tous** les articles que celui-ci contient
	Contrôler la visibilité d'un fil de discussion
	Verrouiller / déverrouiller un fil de discussion pour interdire sa modification (mais la consultation des anciens articles est toujours autorisée)
	Déplacer un fil de discussion vers un autre forum
	Demander un avertissement par courriel lorsqu'une nouvelle contribution est ajoutée au fil de discussion
	Visualiser les participants au fil de discussion et éventuellement évaluer la participation de ceux-ci si le fil de discussion a été déclaré évalué

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Le déplacement d'un sujet d'un forum vers un autre forum s'effectue par l'intermédiaire d'une liste déroulante. Sélectionner dans cette liste le forum de destination, puis cliquer sur le bouton « Déplacer le fil de discussion » pour transférer le sujet vers son nouveau forum.

P.8 Administrer les messages

L'administration courante des messages est identique à celle des sujets ou forums. Il est toutefois possible de déplacer un sujet d'un forum vers un autre forum au contexte plus adapté :

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres (nom, texte et paramètres avancés) du message
	Supprimer (après demande de confirmation) le message
	Contrôler la visibilité d'un message
	Visualiser les contributions d'un participant au fil de discussion et éventuellement évaluer la participation de celui-ci si le fil de discussion a été déclaré évalué
	Déplacer le message vers un autre fil de discussion

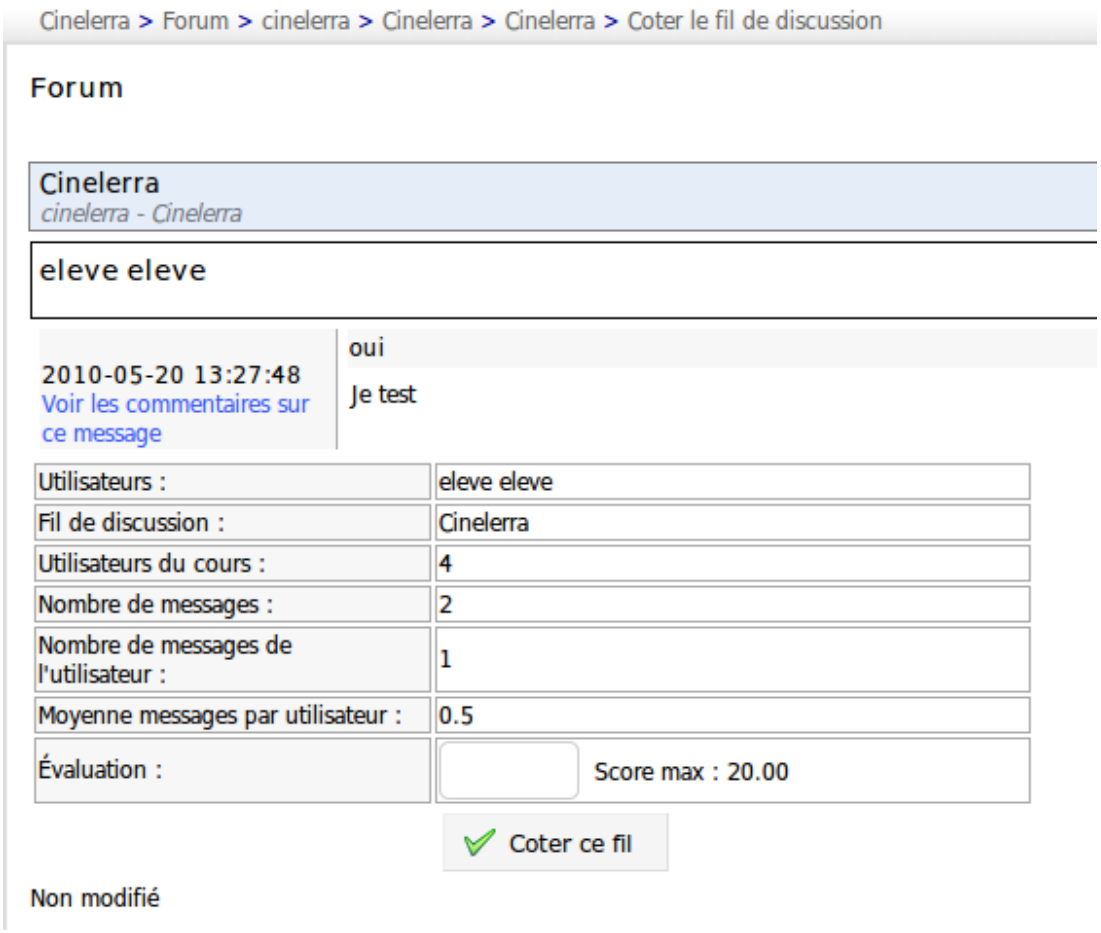
P.9 Évaluer un apprenant

Si on choisi de noter un fil de discussion (un score maximal est atteignable), un titre de colonne apparaît dans le rapport de compétences ainsi qu'une pondération de la note par rapport aux autres composantes de l'évaluation.

Depuis la liste des fils de discussion d'un forum :

- cliquer sur l'icône « Liste des apprenants »,
- la liste des participants au fil de discussion apparaît en bas de la page,
- cliquer sur le bouton « Évaluer » en face du nom de l'apprenant,
- la nouvelle page qui s'affiche regroupe la liste de toutes les contributions postées par l'apprenant évalué ainsi qu'un tableau statistique basé sur ces mêmes contributions,
- saisir la note attribuée à l'apprenant : en prenant appui sur la liste des contributions, on réalise une évaluation qualitative des contributions. Le tableau statistique permet aussi une évaluation quantitative de ces contributions,
- « Coter ce fil ».

SARL au capital de 5000 € - siret n° 499 482 156 000 19 – APE-NAF : 721Z - 6202A
Siège Social : 29 rue Alphonse Daudet 44000 Nantes
Tel. : 02 40 37 02 06 – Mobile : 06 07 38 14 18 – courriel : anael.boulier@2i2l.fr
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA



P.10 Évaluer depuis un message

- cliquer sur le bouton « Evaluer » qui est situé sous la photo du contributeur,
- la nouvelle page qui s'affiche regroupe la liste de toutes les contributions postées par l'apprenant évalué ainsi qu'un tableau statistique basé sur ces mêmes contributions,
- saisir la note attribuée à l'apprenant,
- cliquer sur le bouton « Coter ce fil ».

Les notes attribuées aux apprenants seront affichées dans le rapport de compétences qui est disponible dans l'outil « Evaluation ».

P.11 Ajouter un message à un fil de discussion

Dans la liste des outils disponibles pour gérer un fil de discussion, le lien « Répondre à ce sujet » apparaît. Il permet d'ajouter un message au même niveau hiérarchique que le message de départ.
Pour cela :

- cliquer sur ce lien donne accès à l'éditeur interne pour rédiger le message. Une zone permettant de relire les messages appartenant au même sujet apparaît en bas de la page,
- donner un nom au nouveau message,

SARL au capital de 5000 € - siret n° 499 482 156 000 19 – APE-NAF : 721Z - 6202A
Siège Social : 29 rue Alphonse Daudet 44000 Nantes
Tel. : 02 40 37 02 06 – Mobile : 06 07 38 14 18 – courriel : anael.boulier@2i2l.fr
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

– saisir le texte de contribution,
– choisir ou non d'être prévenu par courriel en cas de réponse à la contribution (paramètres avancés),
– attacher éventuellement un document joint et le commenter au besoin,
– cliquer sur le bouton « Répondre à ce sujet ».

P.12 Répondre à un message particulier

Le lien « Répondre », qui est situé en dessous du profil de la personne ayant écrit le message (flèche verte), permet de faire une réponse qui sera attachée au message choisi et dépendra hiérarchiquement de ce même message.

La procédure de réponse est la même que précédemment, à la différence que le nom du message reprend le message de départ précédé de « Re : » indiquant par là que les deux messages sont liés.
→ Bouton :

P.13 Répondre à un message particulier en le citant

Dans un fil de discussion, sur un forum, il est souvent pratique de pouvoir citer la totalité ou une partie seulement d'un message précédent. Cela est justement l'objet de cette commande. La réponse sera accompagnée du message auquel il fera référence (il apparaîtra en vert dans la réponse).
→ Bouton :

P.14 « Répondre à ce sujet» ou « Répondre »

La différence fondamentale réside dans la hiérarchie des différents messages et réponses.
« Répondre » crée des articles qui seront supprimés en même temps que le message initial, alors que « Répondre à ce sujet » crée des articles qui seront conservés, même si l'article de départ est supprimé.

P.15 Rechercher un élément dans les forums

Tous les écrans de l'outil « Forum » possèdent une fonction de recherche.
La recherche s'effectue dans tous les forums d'un cours et repose sur la saisie d'un ou plusieurs mots-clés séparés par le signe +. Les résultats sont renvoyés sous la forme d'une liste mentionnant :
– le dossier de forum,
– le nom du forum,
– l'intitulé du fil de discussion dans lequel les mots recherchés sont cités.

SARL au capital de 5000 € - siret n° 499 482 156 000 19 – APE-NAF : 721Z - 6202A
Siège Social : 29 rue Alphonse Daudet 44000 Nantes
Tel. : 02 40 37 02 06 – Mobile : 06 07 38 14 18 – courriel : anael.boulier@2i2l.fr
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

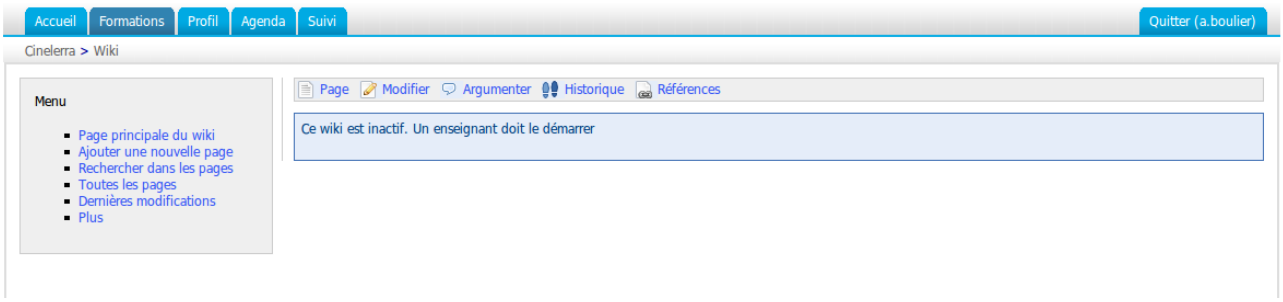
Chamilo Q L'outil « wiki »

L'outil « wiki » est un outil de rédaction collective. Il permet aux utilisateurs de travailler à plusieurs sur un seul et même document tout en suivant l'historique des modifications. Il permet aussi de gagner du temps et d'être plus efficace pendant un travail de groupe. Il peut compléter un forum.

Les pages d'un wiki peuvent receler de nombreux liens pointant vers d'autres pages, dont les contenus existent ou restent à créer. Les pages du wiki sont modifiables. Chaque participant possède les mêmes droits pour écrire ou modifier des contenus. Imaginé pour favoriser la collaboration entre les apprenants, le wiki peut, au début d'un cours, être constitué uniquement par une liste de liens rédigés par l'enseignant, pointant vers des pages vides que chaque apprenant aura à construire grâce aux idées, points de vue ou expériences des uns et des autres.

Q.1 Démarrer un wiki en modifiant la page principale

La page principale est l'entrée du wiki. Elle ne peut être modifiée que par l'enseignant. Tant qu'il ne l'a pas fait, les apprenants ne peuvent pas y accéder.



- cliquer sur le bouton « Modifier »,
- supprimer le contenu existant et le remplacer par le nouveau contenu (par exemple, une liste de liens pointant vers d'autres pages du wiki),
- ajouter éventuellement un commentaire (argumenter),
- « Enregistrer ».

Q.2 Ajouter une nouvelle page liée

Depuis la page dans laquelle se situera le lien inséré :

- cliquer sur le bouton « Modifier »,
- positionner le curseur à l'endroit où le lien doit être inséré puis choisir :
- soit de saisir le texte du lien entre doubles crochets : [[lien vers la page à créer]]. Une fois enregistré, le texte saisi entre double crochets sera transformé en lien vers une nouvelle page vide,
- soit de cliquer sur le bouton « Insérer / éditer un lien wiki » pour renseigner le nom de la page à créer,
- « OK ».

SARL au capital de 5000 € - siret n° 499 482 156 000 19 – APE-NAF : 721Z - 6202A
Siège Social : 29 rue Alphonse Daudet 44000 Nantes
Tel. : 02 40 37 02 06 – Mobile : 06 07 38 14 18 – courriel : anael.boulier@2i2l.fr
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Q.3 Ajouter une nouvelle page non liée (orpheline)

En cliquant sur le lien « Ajouter une nouvelle page » du menu situé à gauche, Chamilo crée une nouvelle page, dite orpheline, qui n'a pas de lien avec le reste du wiki. Une occasion de préparer une page qui ne sera pas accessible provisoirement.

Note : Les pages orphelines peuvent être listées à partir du menu situé à gauche en utilisant les liens « Plus » > « Pages orphelines ».

Q.4 Commenter une page

En cliquant sur le lien « Argumenter », on accède à la zone d'ajout et de consultation de commentaires. Cette zone est visible et modifiable par tous.

D'autres commandes peuvent être exploitées lorsqu'une page du wiki est affichée :

Icônes	Fonctionnalités
	Consulter l'historique des modifications d'une page
	Lister les pages liées à la page affichée
	Supprimer la page en cours
	Transformer la page en un document .html stocké dans l'outil « Documents »
	Imprimer la page sous la forme d'un fichier acrobate (.pdf)
	Être averti ou non par courriel des modifications apportées à la page
	Rendre invisible / visible la page aux yeux des apprenants
	Autoriser / interdire la modification d'une page par les apprenants

Q.5 Autres outils du wiki

Le menu situé à gauche donne accès à d'autres actions sur le wiki, quelle que soit la page affichée. Il est possible :

– d'effectuer une recherche sur les titres ou contenus des pages,

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

- d'afficher la liste de toutes les pages,
- de lister uniquement les dernières modifications,
- de supprimer la totalité du wiki (prudence avec cette commande),
- de visualiser les utilisateurs les plus actifs,
- de lister les pages les plus souvent visitées,
- de lister les pages les plus souvent modifiées,
- de lister les pages orphelines,
- de lister les pages désirées (des pages vides dont les noms ont été créés par l'enseignant ou les apprenants).

SARL au capital de 5000 € - siret n° 499 482 156 000 19 – APE-NAF : 721Z - 6202A
Siège Social : 29 rue Alphonse Daudet 44000 Nantes
Tel. : 02 40 37 02 06 – Mobile : 06 07 38 14 18 – courriel : anael.boulier@2i2l.fr
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

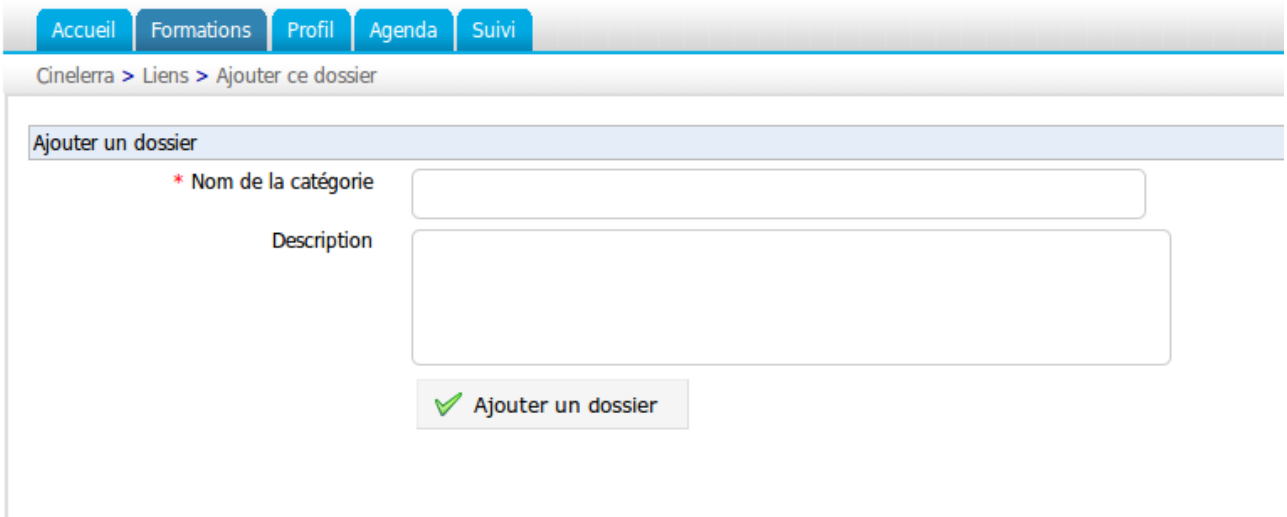
Chamilo R L'outil « Liens »

Cet outil permet de créer une bibliothèque de ressource de liens internet, externe au cours, pour appuyer ou compléter un parcours.

R.1 Ajouter un dossier de liens

Chamilo propose de créer des dossiers de liens, qui permet de rendre la liste plus claire, et de les ranger par catégories.

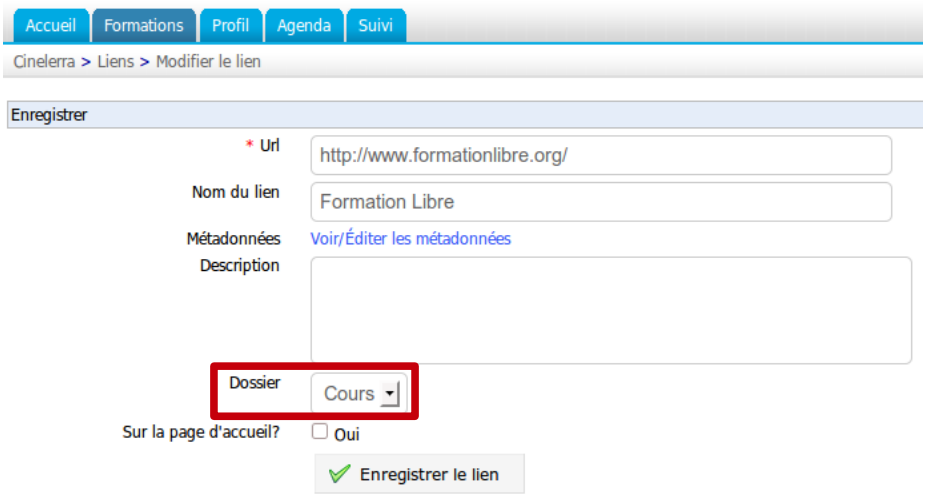
– cliquer sur « Ajouter un dossier »,
– donner un nom clair au dossier,
– renseigner la description au besoin,
– « Ajouter un dossier ».



R.2 Ajouter un lien

Un lien peut être ajouté soit dans un dossier, soit directement dans la racine :

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA



Pour ajouter un lien :

- cliquer sur « Ajouter un lien »,
- rentrer l'URL du lien,
- lui donner un nom,
- faire une description de ce qu'on y trouve si cela est nécessaire,
- le placer dans un dossier si cela est utile,
- il est possible de mettre le lien sur la page d'accueil de la plate-forme en cochant la case « Sur la page d'accueil? »,
- « Enregistrer le lien ».

R.3 Administrer les liens

L'administration courante des dossiers de liens s'inspire des outils habituels :

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier les liens et les dossiers (son nom ou sa description)
	Supprimer les liens et les dossiers
	Réorganiser la position des dossiers et des liens
	Afficher ou masquer un lien

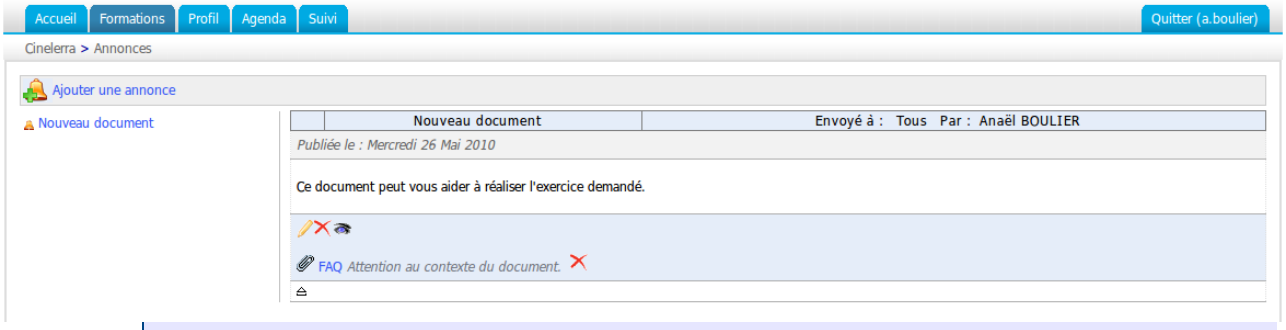
Il est aussi possible de cacher (en cliquant sur « Masquer tout ») ou bien d'afficher (en cliquant sur « Afficher tout ») tous les liens.

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo S L'outil « Annonce »

Cet outil permet d'envoyer un message par courriel aux utilisateurs et / ou de publier une information directement dans le cours.

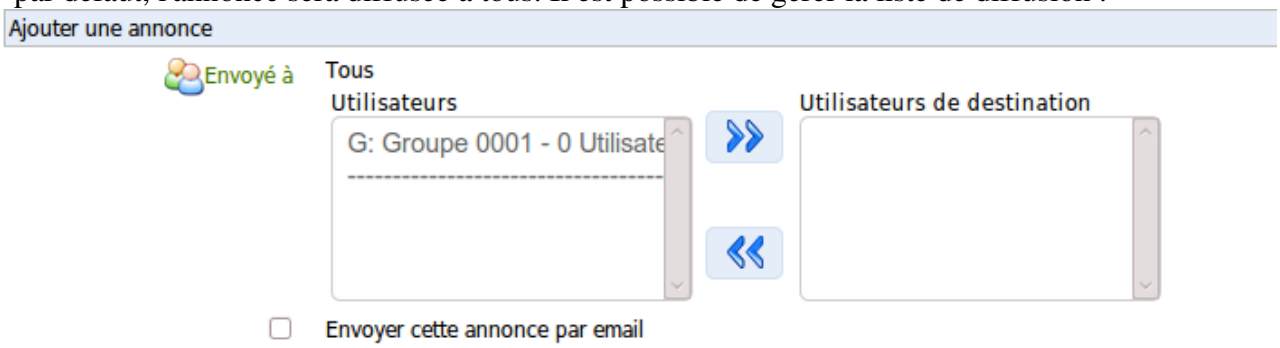
Ces annonces peuvent être utiles pour informer, par exemple, la mise à disposition d'un document, une date de remise des devoirs ou une information en lien avec le cours.



S.1 Ajouter une annonce

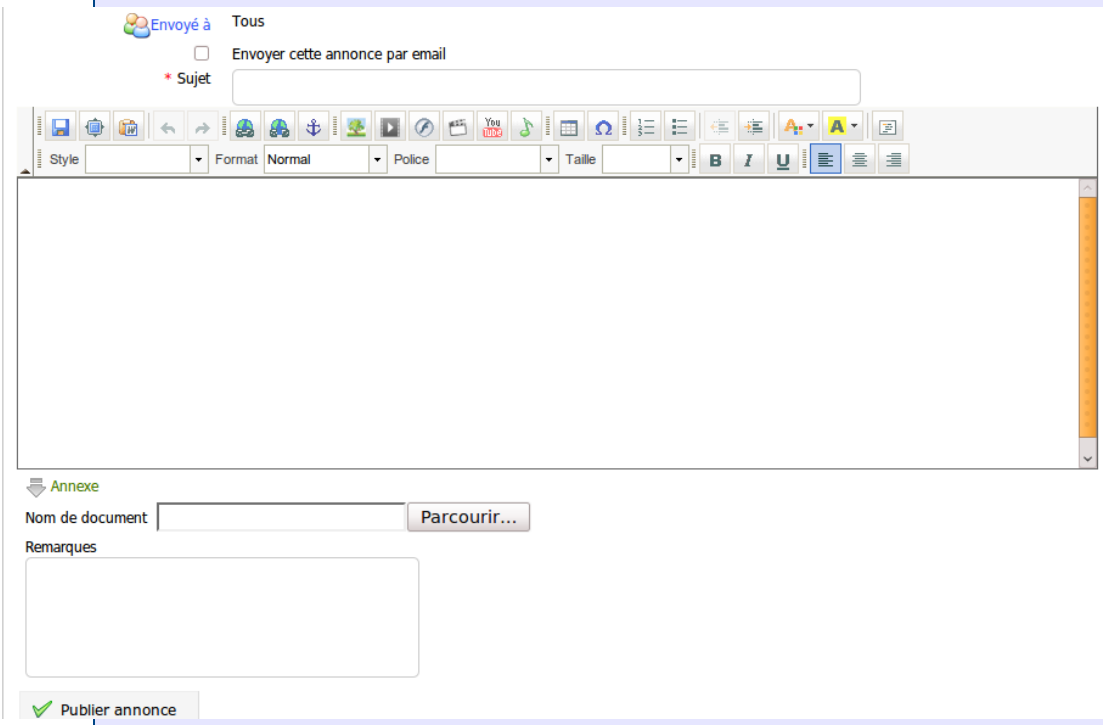
Une fois dans l'outil :

- cliquer sur « Ajouter une annonce »,
- par défaut, l'annonce sera diffusée à tous. Il est possible de gérer la liste de diffusion :



- l'annonce peut être envoyée par courriel aux utilisateurs (cocher la case « Envoyer cette annonce par email »),
- ajouter un « Sujet » à l'annonce,
- lui donner une description,
- il est aussi possible d'ajouter une annexe, à partir de son ordinateur, et de lui donner une description si cela est nécessaire,
- « Publier l'annonce ».

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA



S.2 Administrer les annonces

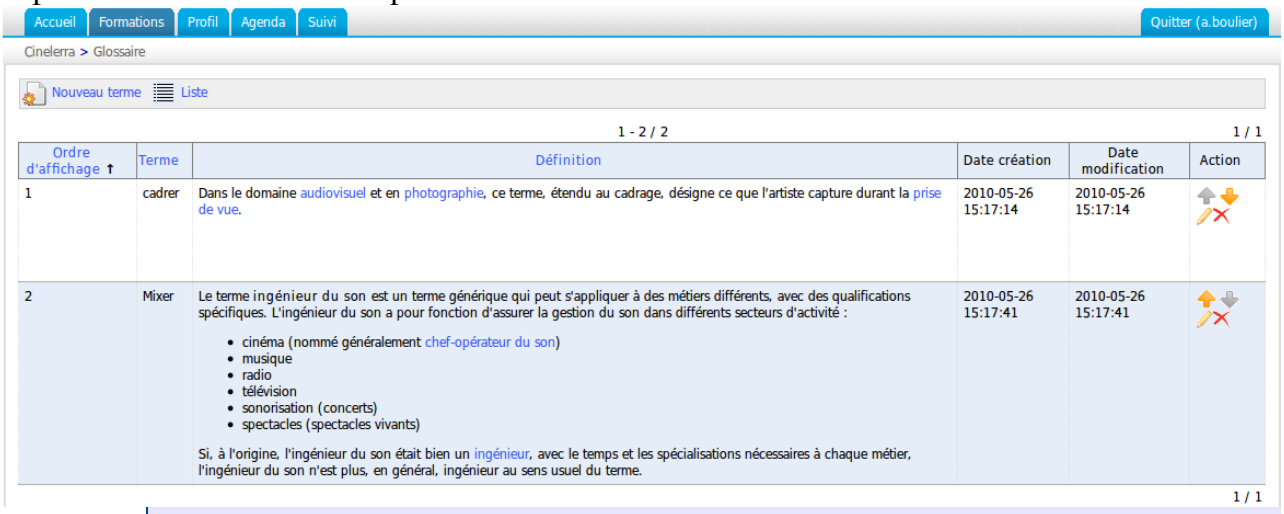
Les annonces s'administrent avec les outils habituels et de nouvelles icônes :

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier l'annonce, son sujet, sa description, l'annexe, les destinataires, etc.
	Supprimer l'annonce
	Montrer ou cacher l'annonce aux apprenants
	Réorganiser la position des annonces
	L'annonce est envoyée par courriel en plus de sa publication dans le cours
	L'annonce est envoyée à certains utilisateurs (si cette icône ne s'affiche pas, c'est que l'annonce est envoyée à tous les inscrits au cours)
	Supprimer toutes les annonces, dans le menu en haut, après confirmation

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo T L'outil « Glossaire »

Chamilo intègre l'outil glossaire pour permettre à l'enseignant de définir des termes ou des expressions à la manière d'un dictionnaire. Lors de la création d'un cours, il est vide. Il revient au responsable du cours de le remplir et de l'enrichir.


Accueil
Formations
Profil
Agenda
Suivi
Quitter (a.boulier)
Cinelerra > Glossaire
Nouveau terme
Liste
1 - 2 / 2
1 / 1
Ordre d'affichage
Terme
Définition
Date création
Date modification
Action
1
cadrer
Dans le domaine audiovisuel et en photographie, ce terme, étendu au cadrage, désigne ce que l'artiste capture durant la prise de vue.
2010-05-26 15:17:14
2010-05-26 15:17:14
2
Mixer
Le terme ingénieur du son est un terme générique qui peut s'appliquer à des métiers différents, avec des qualifications spécifiques. L'ingénieur du son a pour fonction d'assurer la gestion du son dans différents secteurs d'activité :
cinéma (nommé généralement chef-opérateur du son)
musique
radio
télévision
sonorisation (concerts)
spectacles (spectacles vivants)
Si, à l'origine, l'ingénieur du son était bien un ingénieur, avec le temps et les spécialisations nécessaires à chaque métier, l'ingénieur du son n'est plus, en général, ingénieur au sens usuel du terme.
2010-05-26 15:17:41
2010-05-26 15:17:41
1 / 1

T.1 Ajouter un nouveau terme

Pour ajouter un nouveau terme :
– cliquer sur « Nouveau terme »,
– donner le nom du terme,
– lui donner une définition,
– « Ajouter ce terme ».
Dans cette définition, il est aussi possible d'insérer des liens et des images pour l'enrichir.

T.2 Administrer le glossaire

L'administration courante des termes du glossaire fait appel à des icônes connues :

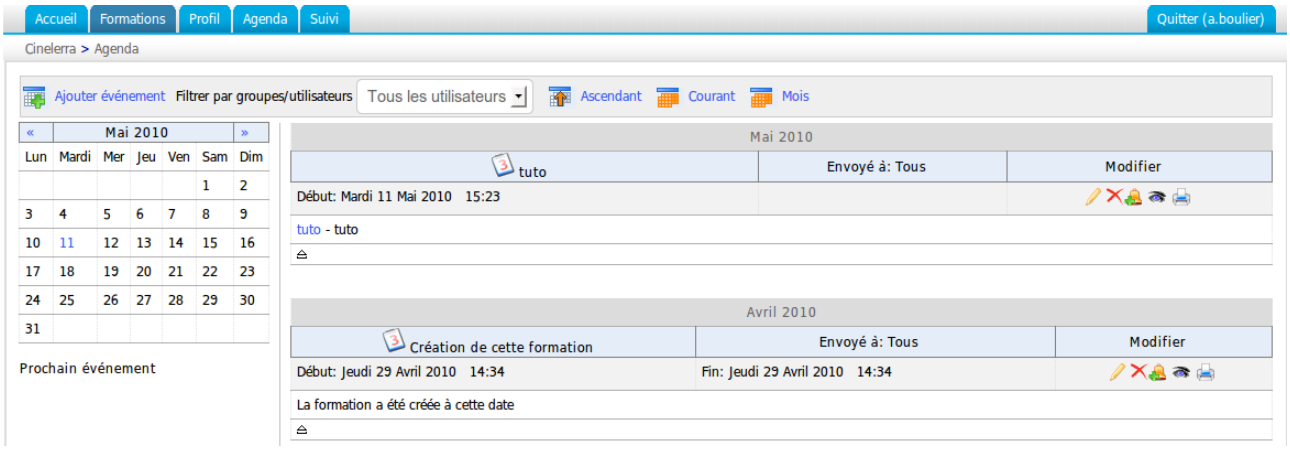
Icônes	Fonctionnalités
	Modifier un terme
	Supprimer un terme
	Réorganiser les termes dans le glossaire
	Modifier l'affichage des termes en liste (menu haut)
	Modifier l'affichage des termes en tableau (menu haut)

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo U L'outil « Agenda »

L'agenda est un outil qui est présent à la fois dans chaque cours et comme outil de synthèse pour l'utilisateur. Un agenda est donc attaché à chaque cours comme outil de programmation.

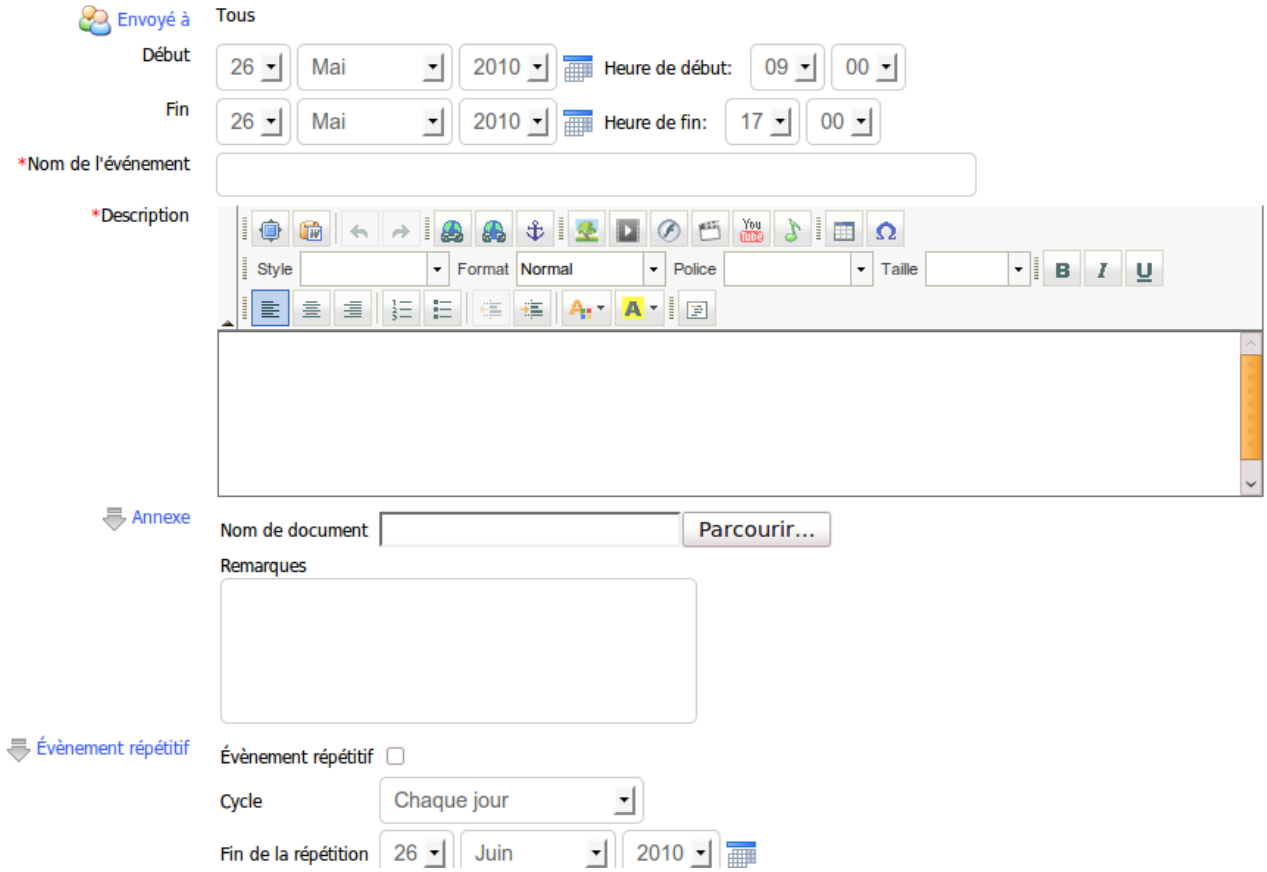
L'agenda de synthèse est aussi accessible depuis l'onglet « Agenda ». L'agenda de synthèse reprend les événements des cours dont l'enseignant est responsable et peut être enrichi d'événements personnels qui n'apparaîtront pas dans les cours des apprenants.



U.1 Ajouter un événement dans l'agenda d'un cours

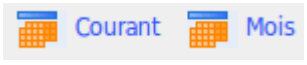
- cliquer sur le lien « Ajouter un nouvel événement »,
- cliquer sur le lien « Envoyé à » pour choisir les destinataires de l'évènement. Dans chacune des listes (celle de gauche représente les destinataires potentiels, celle de droite les destinataires désignés), les sélections multiples sont possibles. Maintenir la touche « Ctrl » enfoncée pour sélectionner des destinataires non consécutifs,
- compléter les champs « Début » et « Fin » : il est possible de s'aider du calendrier-support en cliquant sur le bouton « Sélectionner »,
- donner un nom à l'évènement,
- ajouter une description de l'évènement (il est possible d'insérer une image, une vidéo, un lien),
- associer éventuellement un document joint en cliquant sur le lien « Annexe » puis sur le bouton « Parcourir »,
- si l'évènement est répétitif, cocher la case « Evènement répétitif», renseigner le type de cycle et sa date de fin (jour, semaine, mois, année),
- « Ajouter évènement » pour ajouter l'évènement à la liste.

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA



U.2 Administrer les événements de l'agenda d'un cours

L'administration courante des événements de l'agenda fait appel à des icônes désormais connues :

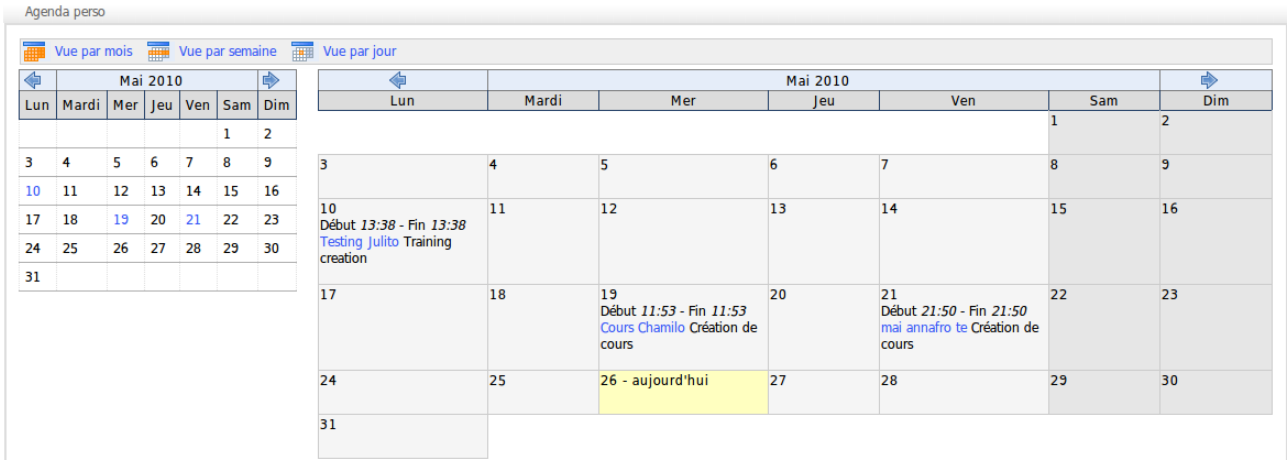
Icônes	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres ou le contenu de l'évènement
	Supprimer l'évènement
	Contrôler la visibilité d'une annonceOOo
	Ajouter l'évènement en tant qu'annonce dans le cours
	Imprimer l'évènement
	Afficher les évènements courant / mois

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

	Afficher les événements par liste / tous les évènements
	Trier les évènements du plus récent au plus ancien / du plus ancien au plus récent
	L'évènement est adressé à certains utilisateurs (si cette icône ne s'affiche pas, c'est que l'évènement est adressé à tous les inscrits du cours)

U.3 Gérer l'agenda personnel, accessible depuis l'onglet « Agenda perso »

L'agenda personnel regroupe tous les événements liés à l'utilisateur :


Agenda perso
Vue par mois
Vue par semaine
Vue par jour
Mai 2010
Lun Mardi Mer Jeu Ven Sam Dim
Mai 2010
Lun Mardi Mer Jeu Ven Sam Dim
10 Début 13:38 - Fin 13:38 Testing Julito Training creation
19 Début 11:53 - Fin 11:53 Cours Chamilo Création de cours
21 Début 21:50 - Fin 21:50 mai annafro te Création de cours
26 - aujourd'hui

Il est possible de trier les évènements par jour, semaine ou mois. Il suffit de cliquer sur l'événement pour avoir plus d'informations.

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo V L'outil « Partage »

L'outil « Partage » permet à l'enseignant d'envoyer des fichiers à un ou plusieurs apprenants. *A contrario*, il offre aussi la possibilité aux apprenants d'adresser un fichier à leur enseignant, ou de s'adresser des fichiers entre eux (si l'administrateur de la plate-forme l'a permis).

Le travail de plusieurs apprenants sur un même fichier est grandement facilité, d'autant plus que l'outil gère de façon très simple les différentes versions d'un même fichier. En outre, les fichiers envoyés peuvent être commentés par leur(s) destinataire(s). Cette pratique permet au responsable d'annoter le travail personnel d'un apprenant et vice-versa.

V.1 Créer des dossiers pour les fichiers envoyés ou reçus

Chamilo permet à l'enseignant de créer des dossiers de travaux (envoyés ou reçus) à des fins de classement. Les dossiers de fichiers partagés (qu'ils soient reçus ou envoyés) sont invisibles pour les apprenants et ne sont conçus qu'à des fins d'organisation personnelle.

Très pratiques, lorsque la liste des travaux s'allonge, ces dossiers sont aussi faciles à créer. Ils se créent sur le même principe qu'un dossier dans l'outil « Documents » :

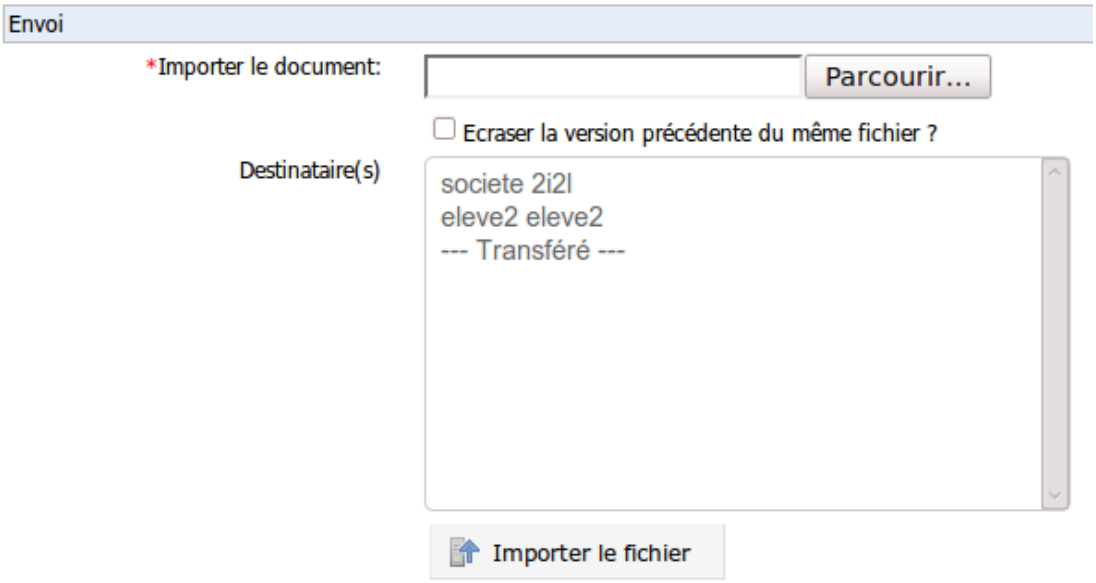
- cliquer sur le lien « Nouveau dossier »,
- lui donner un nom,
- cliquer sur le bouton « Créer dossier ».

V.2 Envoyer un fichier en sélectionnant les destinataires

- cliquer sur le lien « Envoi » pour afficher l'écran permettant de rechercher sur le disque dur ou sur le réseau le fichier à communiquer aux apprenants,
- cliquer sur le bouton « Parcourir »,
- une boîte de dialogue s'ouvre : sélectionner le fichier à partager puis cliquer sur le bouton « Valider », ce qui referme la boîte de dialogue et permet de retourner à l'écran précédent,
- dans la liste des destinataires, sélectionner le ou les destinataires du fichier (un ou plusieurs

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

groupes peuvent aussi constituer les destinataires du fichier partagé),
– cliquer enfin sur le bouton « Importer le fichier ».



1 la zone « Envoyé » de l'outil est enrichie du dernier envoi et le destinataire peut immédiatement consulter le fichier mis à sa disposition.
2 la zone « Reçu » contiendra, quant à elle, les fichiers adressés par les utilisateurs.

Lors d'un envoi multiple d'un même fichier, l'outil « Partage » conserve toutes les versions du fichier, sans les renommer mais en les différenciant par les date et heure d'envoi. Ceci est, d'une certaine façon, une gestion des différentes versions de fichiers.

Pour conserver une seule version d'un même fichier, cocher la case « Ecraser la version précédente du même fichier ? ».

V.3 Administrer (enregistrer, déplacer, supprimer) des fichiers envoyés ou reçus

En plus des commandes d'administration habituelles, il y a des commandes spécifiques à la gestion des fichiers partagés :

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier le nom d'un dossier de fichiers partagés

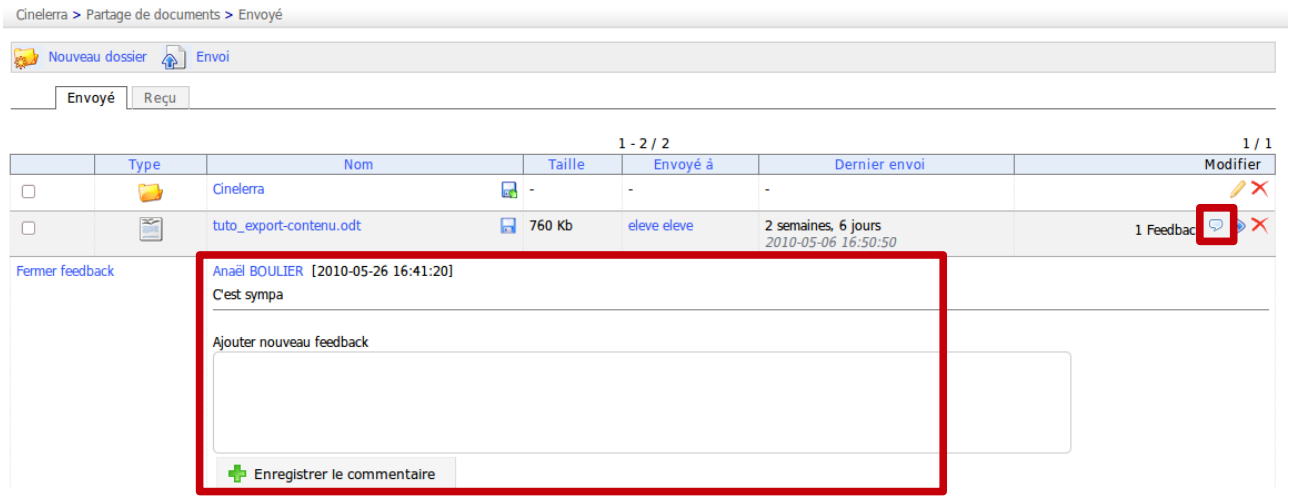
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

	Supprimer (après demande de confirmation) un dossier de fichiers partagés ou reçus
	Ajouter un « feedback » au fichier partagé
	S'affiche derrière le nom d'un fichier nouvellement envoyé par un apprenant
	Déplacer un fichier vers la racine ou vers un autre dossier
	Sauvegarder sur le disque dur un fichier compressé contenant la totalité des fichiers d'un dossier
	Sauvegarder sur le disque dur une copie d'un fichier

Note : Lorsque l'apprenant supprime un fichier envoyé par ses soins, ce même fichier n'est pas supprimé chez son enseignant.

V.4 Créer ou consulter le « feedback » associé à un fichier envoyé ou reçu

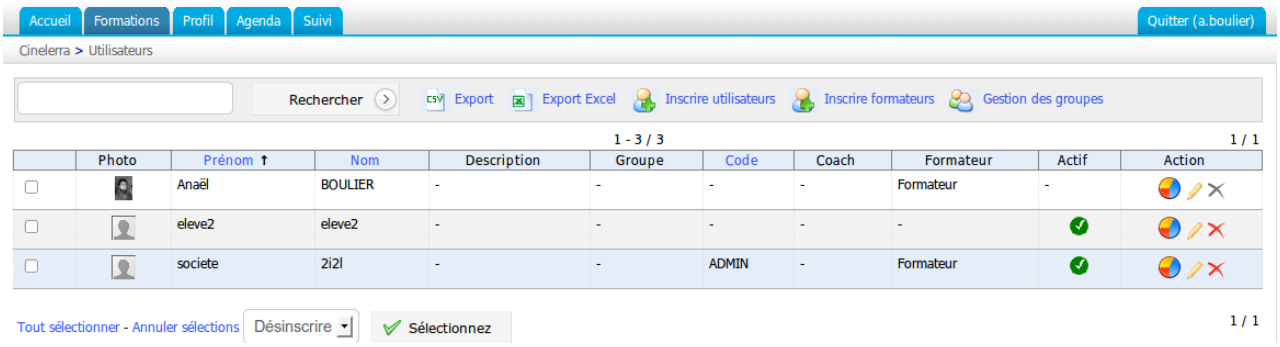
- cliquer sur le bouton « Feedback » situé en face du nom d'un fichier partagé,
- accéder à la zone de texte permettant de commenter un fichier reçu ou envoyé,
- cliquer sur le bouton « Enregistrer les commentaires », les « feedback » (commentaires) et la date de leur rédaction apparaissent dans la partie inférieure de l'écran :



Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

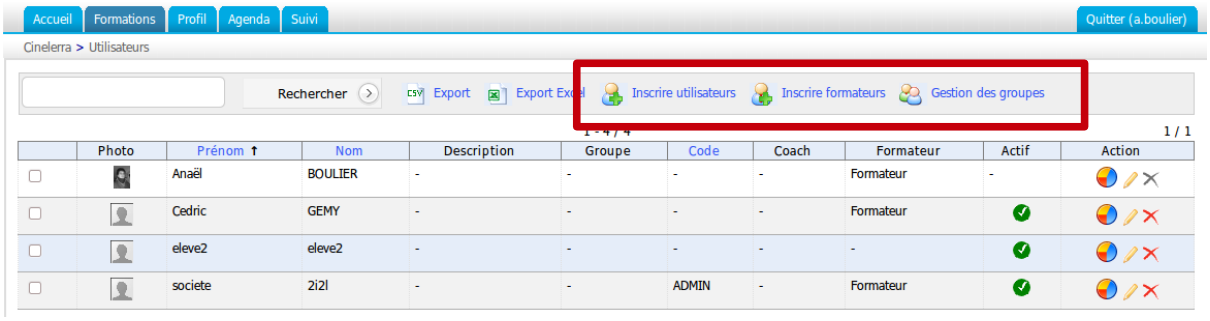
Chamilo W L'outil « Utilisateurs »

L'outil « Utilisateurs » reprend toutes les personnes inscrites au cours. Il permet de gérer la liste des inscrits, d'inscrire de nouveaux apprenants, et de leur affecter un rôle ou des responsabilités. Il permet aussi de suivre les activités des différentes personnes inscrites au cours.

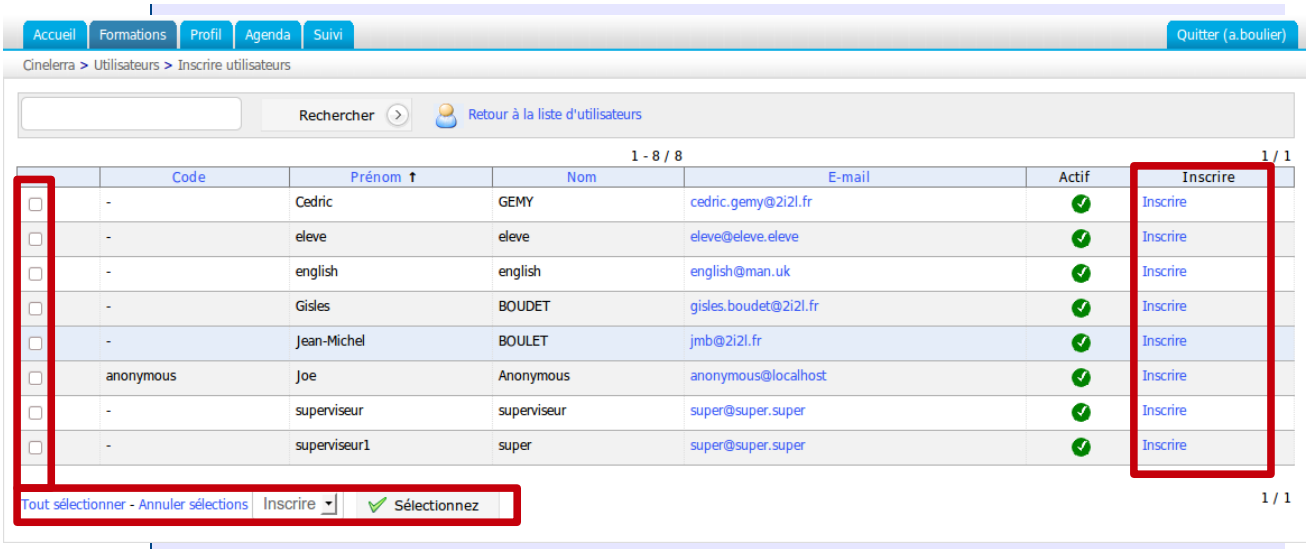


Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo X Inscrire des utilisateurs



- depuis l'outil « Utilisateurs », cliquer sur le lien « Inscrire utilisateurs » : la liste des utilisateurs du cours apparaît,
- pour inscrire uniquement une personne au cours, cliquer sur le lien « Inscrire » situé à droite de la ligne comportant le nom de l'apprenant,
- pour inscrire plusieurs personnes en une seule opération, cocher le(s) utilisateur(s) à inscrire au cours (colonne de gauche), vérifier que la liste des actions possibles affiche le lien « Inscrire » et cliquer sur le bouton « Sélectionnez »,
- un message de confirmation s'affiche, ainsi qu'un « feedback » en haut de la page, qui rappelle le nom des apprenants inscrits.



X.1 Ajouter des responsables

L'inscription d'un utilisateur comme responsable du cours reprend la même procédure que précédemment. Il suffit d'utiliser le lien « Inscrire des utilisateurs comme responsable » dans l'outil « Utilisateurs ».

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

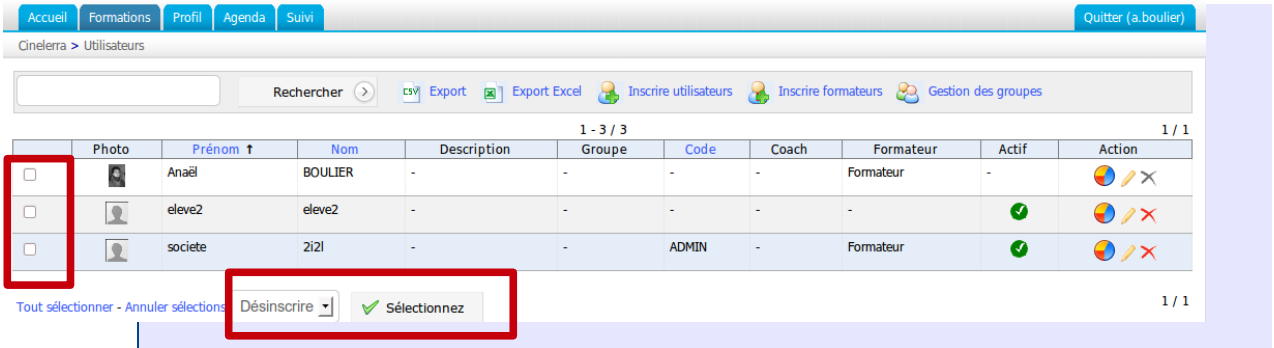
X.2 Supprimer un utilisateur

On peut choisir un traitement individuel ou un traitement par lot.

Pour supprimer un utilisateur unique :

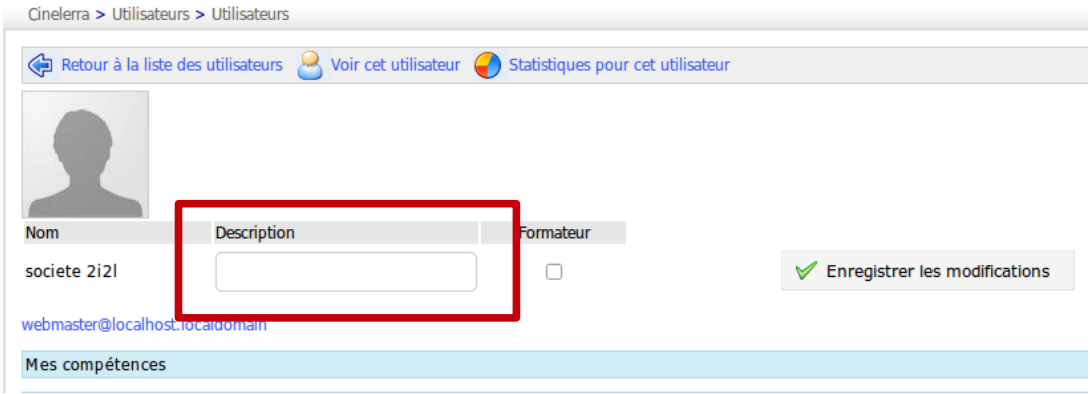
- depuis la liste des apprenants, cliquer sur le bouton « Supprimer » qui est situé en face du nom du participant à désinscrire. Après demande de confirmation, l'apprenant sélectionné est supprimé de la liste des inscrits au cours,
- pour supprimer plusieurs utilisateurs en une seule opération, cocher le(s) utilisateur(s) à désinscrire du cours (colonne de gauche), vérifier que la liste des actions possibles affiche lien « Désinscrire » et cliquer sur le bouton « Sélectionnez ».

Note : Il est impossible de supprimer l'enseignant responsable.



X.3 Ajouter / modifier la description associée à un participant

- cliquer sur le bouton « Modifier » situé en face du nom d'un apprenant,
- la fiche de l'apprenant s'affiche,
- compléter ou modifier le champ « Description » pour informer les autres participants du rôle joué par la personne,
- « Enregistrer les modifications ».



Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

X.4 Rechercher un apprenant inscrit au cours

Si l'enseignant a besoin de retrouver un apprenant dans la liste des inscrits à un cours, la fonction de recherche permet de retrouver un ou plusieurs utilisateurs à partir de la totalité ou d'une partie de son nom ou de son prénom.

Il suffit de compléter le champ de recherche avec les informations voulues puis de cliquer sur le bouton « Rechercher ». La liste des apprenants, ayant un point commun avec les critères de recherche, apparaîtra.

X.5 Exporter la liste des inscrits au cours

Depuis la liste des participants :

- cliquer sur le lien « Export » (.csv ou .xls) afin de télécharger le fichier qui contient la liste des inscrits au cours,
- il peut être prudent, indépendamment des sauvegardes planifiées par l'administrateur, de conserver, à intervalle régulier, un enregistrement des participants au cours.

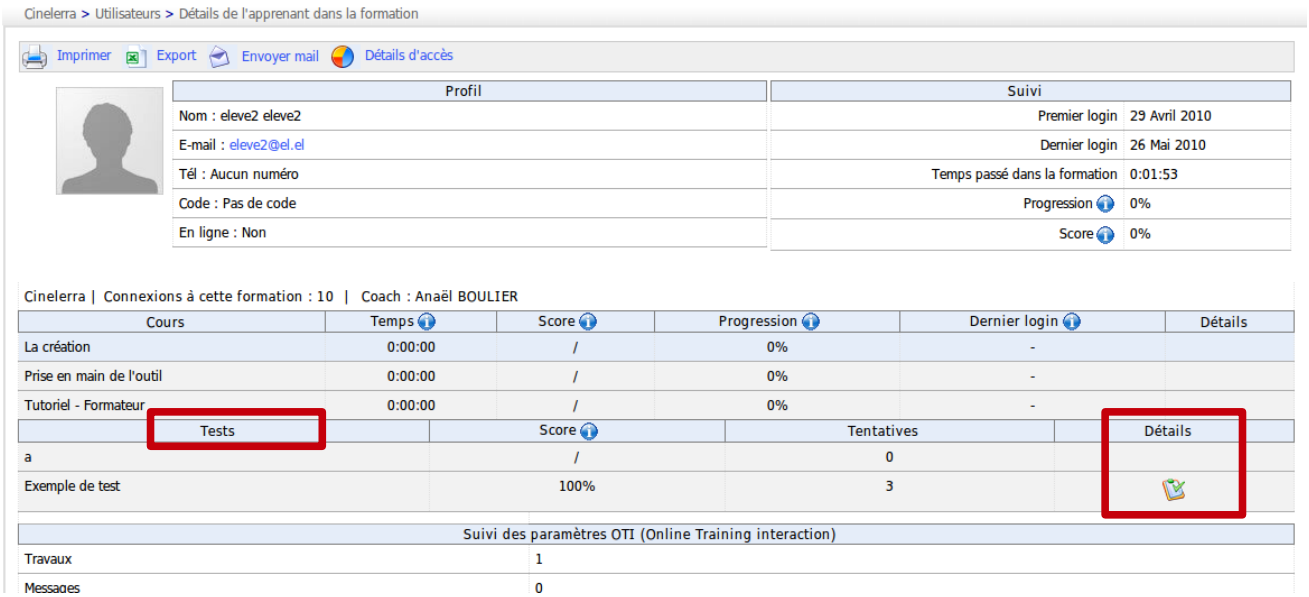
X.6 Afficher le suivi détaillé d'un apprenant

Une fois la liste des utilisateurs affichée :

- cliquer sur le bouton « Suivi » situé en face du nom d'un des inscrits au cours,
- le rapport détaillé des accès au cours de la personne concernée s'affiche,
- les accès aux différents outils y sont détaillés : documents téléchargés, travaux soumis au responsable, messages envoyés sur les forums de discussion etc.

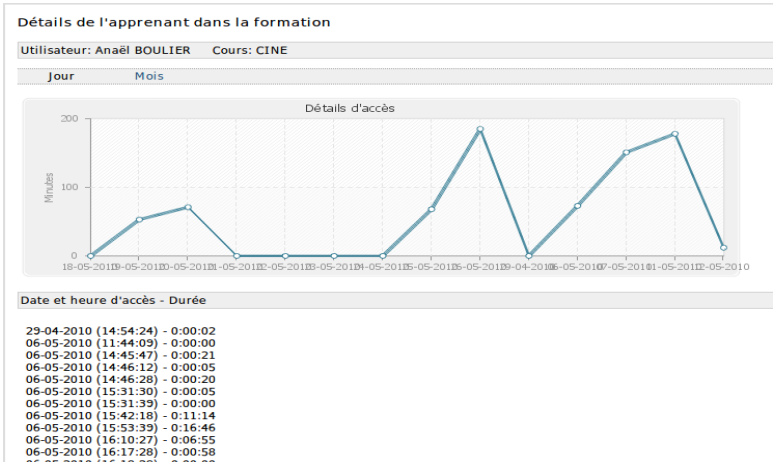
Parmi les nombreuses informations disponibles, il est possible de corriger les tests en cliquant sur le bouton « Corriger », situé dans la colonne « Détails » de la zone « Tests », ou d'obtenir le détail des accès aux cours, en cliquant sur le bouton situé dans la colonne « Détails » en face de chaque nom de parcours. Le rapport de suivi offre une vue de synthèse de la participation, qui est utile pour juger l'implication individuelle dans le cours.

SARL au capital de 5000 € - siret n° 499 482 156 000 19 – APE-NAF : 721Z - 6202A
Siège Social : 29 rue Alphonse Daudet 44000 Nantes
Tel. : 02 40 37 02 06 – Mobile : 06 07 38 14 18 – courriel : anael.boulier@2i2l.fr
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA



Depuis cet écran, il est possible :

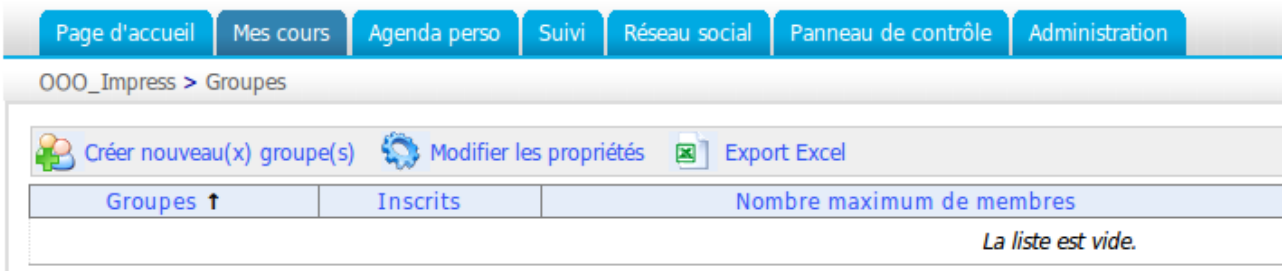
- d'exporter le rapport de suivi,
- d'envoyer un courriel pour relancer l'apprenant,
- d'imprimer le rapport,
- d'accéder aux « Détails d'accès » :



Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

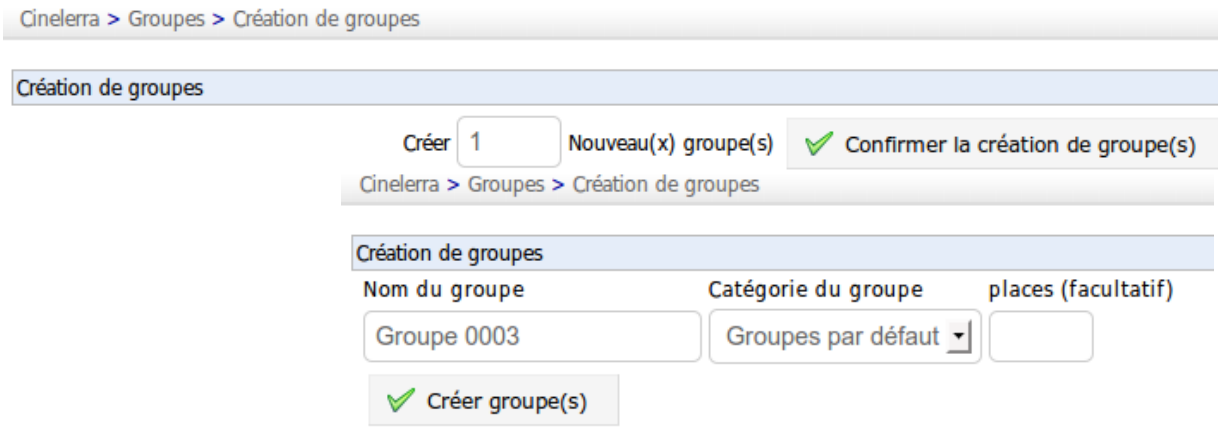
Chamilo Y L'outil « Groupes »

L'outil « Groupes » permet de créer et d'administrer des groupes de travail. À la création, les groupes sont vides. Il est possible de les remplir de façon automatique ou manuelle puis d'y affecter les différents outils propres à un groupe comme les documents, les agendas, les travaux, les annonces, le forum et le wiki.



Y.1 Créer un groupe

Depuis la page des groupes :
- cliquer sur le lien « Créer nouveau(x) groupe(s) »,
- donner le nombre de groupes à créer (« Confirmer la création de groupe(s) »),
- nommer le groupe, sa catégorie et le nombre de places,
- « Créer groupe(s) ».



Y.2 Paramétrer les propriétés des groupes

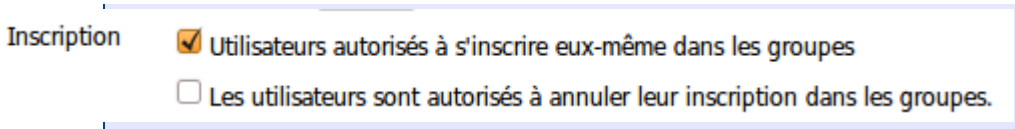
Depuis la page d'accueil des groupes :
- cliquez sur le l'icône modifier (crayon),
- il est possible de modifier le nom du groupe, sa description et sa limite de membres,
- Inscription : autoriser (ou non) les participants à s'inscrire (ou à se désinscrire) eux-mêmes à un groupe,

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

- documents, travaux, agenda, annonces, forum du groupe, wiki, discussion,
- définir le caractère public (tous les apprenants inscrits à un cours auront accès aux outils d'un groupe) ou privé (seuls les apprenants inscrits au groupe auront accès aux outils de groupe) disponible,
- définir le(s) tuteur(s) et le(s) membre(s),
- « Modifier les propriétés du groupe ».

Y.3 Remplir un groupe (inscription par les apprenants eux-mêmes)

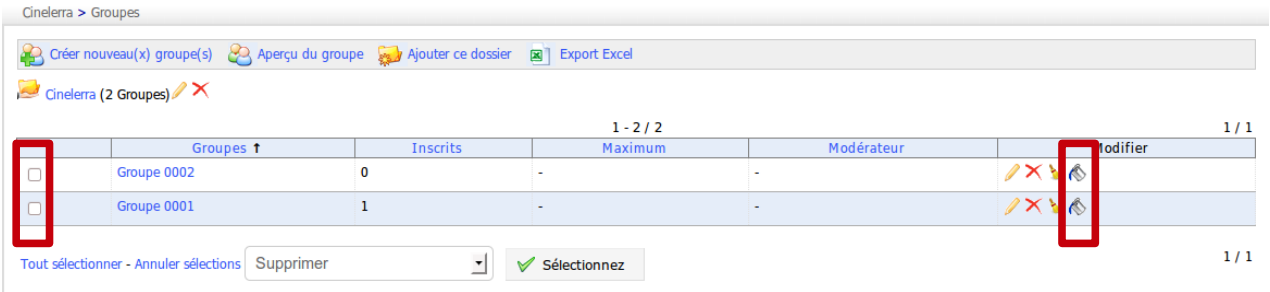
Cette possibilité est offerte aux apprenants à condition que l'enseignant les ait autorisés dans les propriétés des groupes. En utilisant cette méthode, l'enseignant ne maîtrise que partiellement la composition initiale des groupes, mais conserve toujours la possibilité d'intervenir manuellement sur cette composition.


Inscription
Utilisateurs autorisés à s'inscrire eux-même dans les groupes
Les utilisateurs sont autorisés à annuler leur inscription dans les groupes.

Y.4 Remplir un groupe automatiquement

Depuis la page d'accueil des groupes :

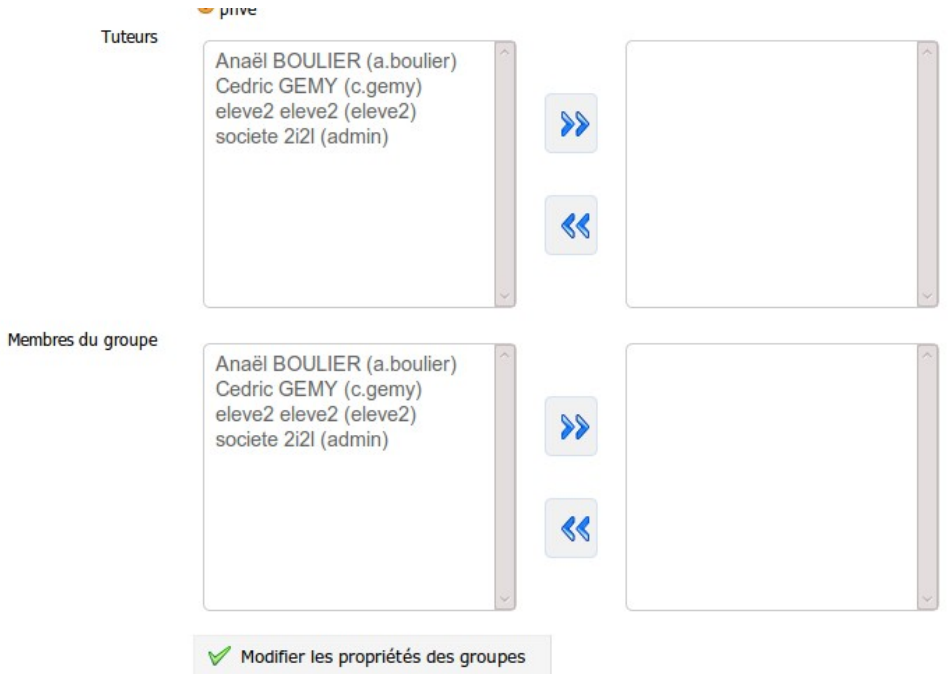
- cliquer sur le bouton « Ajouter des utilisateurs » (représenté par un seau) pour remplir automatiquement un groupe. Utiliser le traitement par lot pour remplir automatiquement plusieurs groupes,
- cocher les groupes à remplir (dans la colonne de gauche),
- utiliser la commande « Ajouter des utilisateurs » qui est située dans la liste déroulante. Le remplissage s'effectue « au hasard ». La composition des groupes n'est pas maîtrisée, mais il est toujours possible d'intervenir manuellement (et ultérieurement) sur la composition des groupes.



Y.5 Remplir un groupe manuellement

Dans l'espace de groupe, cliquer sur le lien « Modifier » (le crayon) et ajouter manuellement le(s) tuteur(s) et le(s) utilisateur(s) :

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA



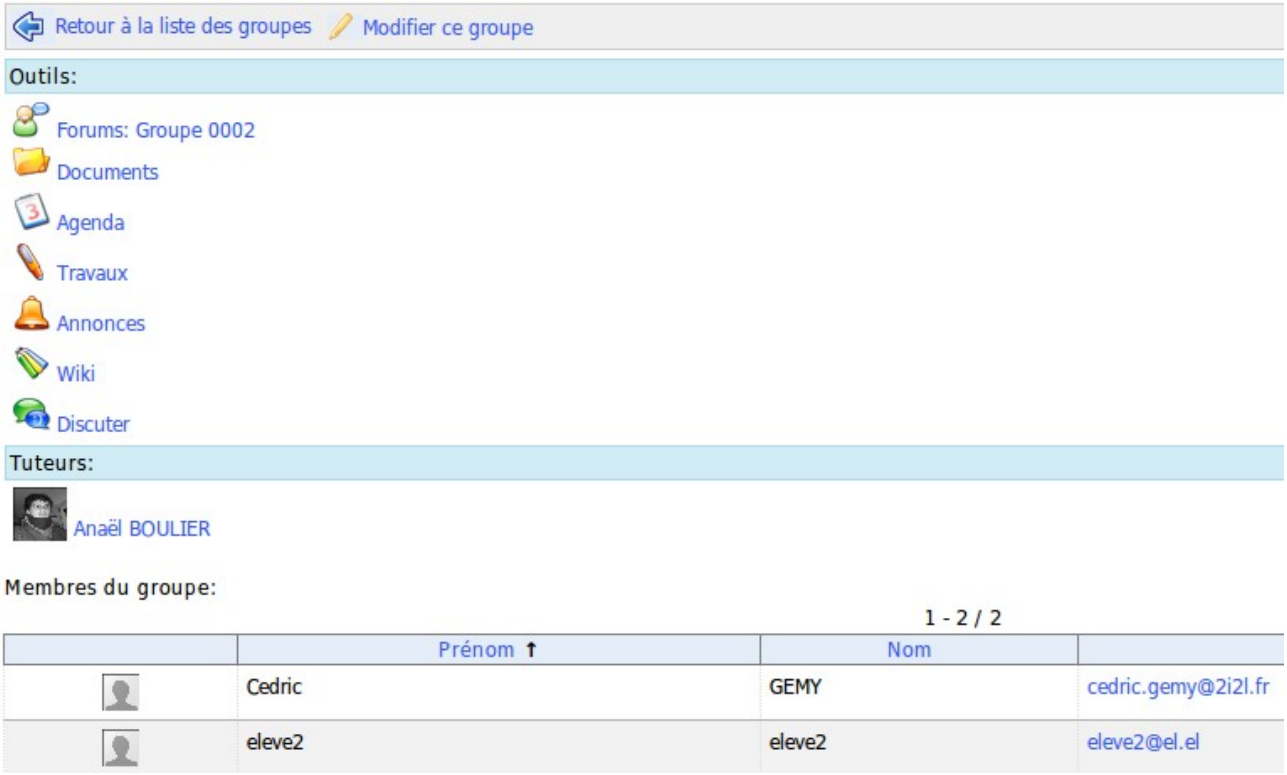
Y.6 Atteindre l'espace d'un groupe

Depuis la page d'accueil des groupes :

- cliquer sur le lien constitué par le nom d'un groupe, qui donne accès à l'espace du groupe considéré,
- les liens « Forums », « Documents », « Agenda », « Travaux », « Annonces » et « Wiki » pointent vers les outils propres au groupe.

Depuis l'espace d'un groupe, il est possible de consulter la fiche d'information d'un participant, en cliquant simplement sur son nom qui apparaît en bas de l'écran dans la liste des participants au groupe.

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA



Y.7 Aperçu / Exportation des inscrits aux groupes

Dans l'aperçu des groupes, la liste des groupes et des participants qui y sont inscrits s'affiche.
La fonction d'exportation, qui est décrite dans le chapitre consacré à l'outil « Utilisateurs », est ici aussi disponible :

- cliquer sur le bouton « Export Excel »,
- ouvrir ou enregistrer alors un fichier .xls.

Y.8 Gérer les groupes

La gestion individuelle des groupes fait appel à des commandes connues et à d'autres plus spécifiques à l'outil groupe :

Icônes	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres d'un groupe
	Supprimer (après demande de confirmation) un groupe
	Remplir le groupe de façon « aléatoire »

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

	Vider le groupe

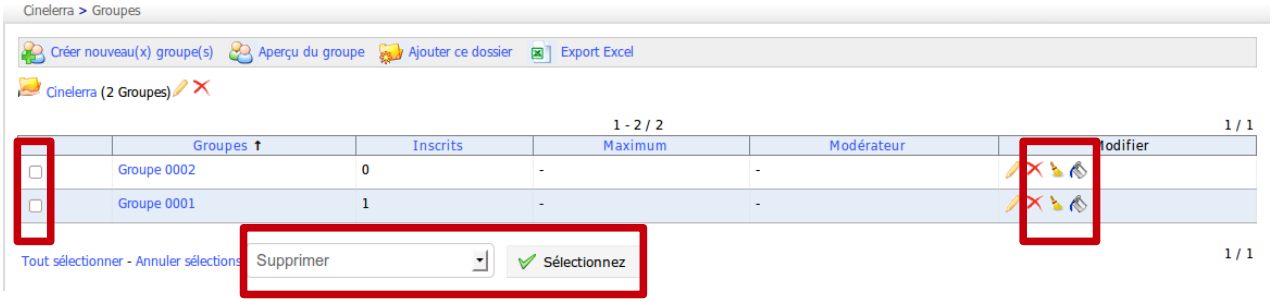
Y.8.1 La gestion par lots

La gestion par lots permet de :

– supprimer,

– ajouter des utilisateurs,

– désinscrire tous les utilisateurs de plusieurs cours en même temps.



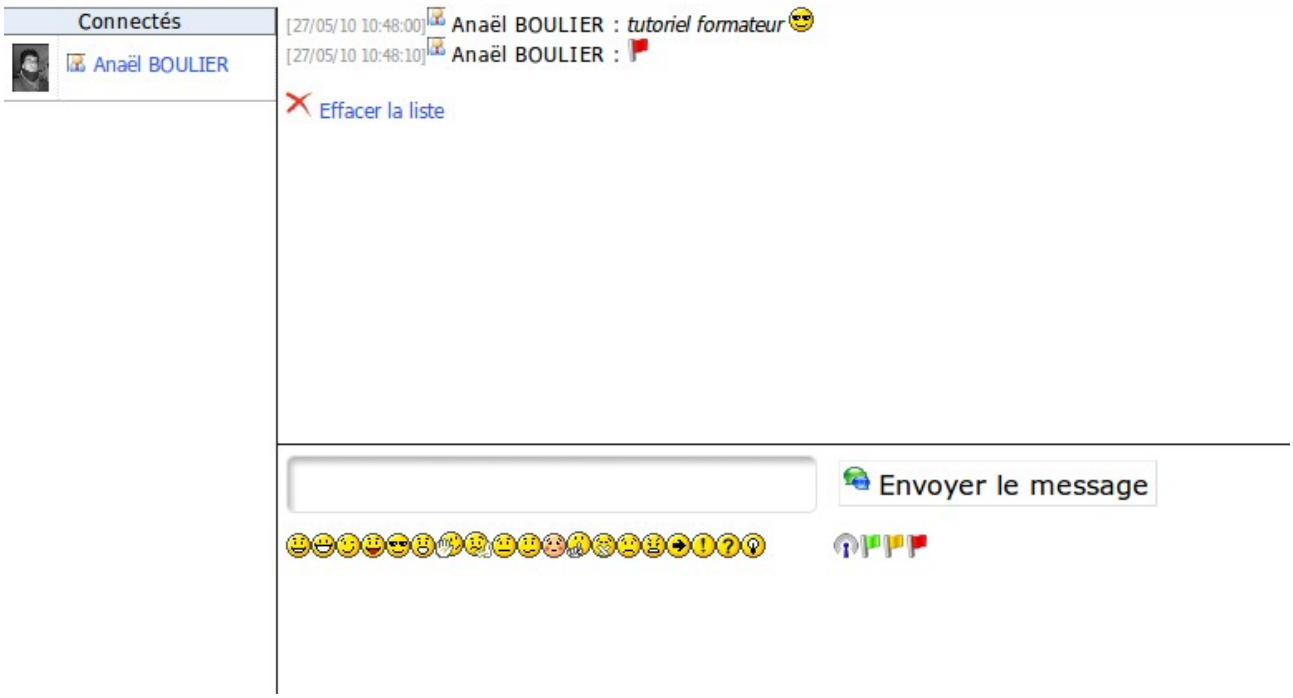
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo Z L'outil « Chat »

L'outil « Chat » est une « messagerie instantanée » qui permet d'échanger en direct avec les apprenants inscrits au cours. Il fonctionne dans une page web.

L'avantage de cette solution est que son utilisation est universellement garantie sur tous les ordinateurs et sans délai. L'inconvénient est que la liste des messages ne se « rafraîchit » pas instantanément (cela peut prendre 5 à 10 secondes).

Si les participants ont envoyé leur photo dans l'outil « Profil », celle-ci apparaîtra avec le nom du participant. Il appartient au responsable d'effacer les discussions quand il le juge nécessaire.



Z.1 Envoyer un message

Saisir le texte dans le champ situé en bas de la page puis cliquer sur le bouton « Envoyer le message ». Dans les échanges, le nom du responsable du cours apparaît de façon différente de ceux des participants.

Z.2 Vider la liste des messages

Il est possible de se déconnecter de la plate-forme sans perdre le fil de la discussion engagée.
Pour supprimer une discussion avant d'en engager une autre, cliquer sur le lien « Effacer la liste ».

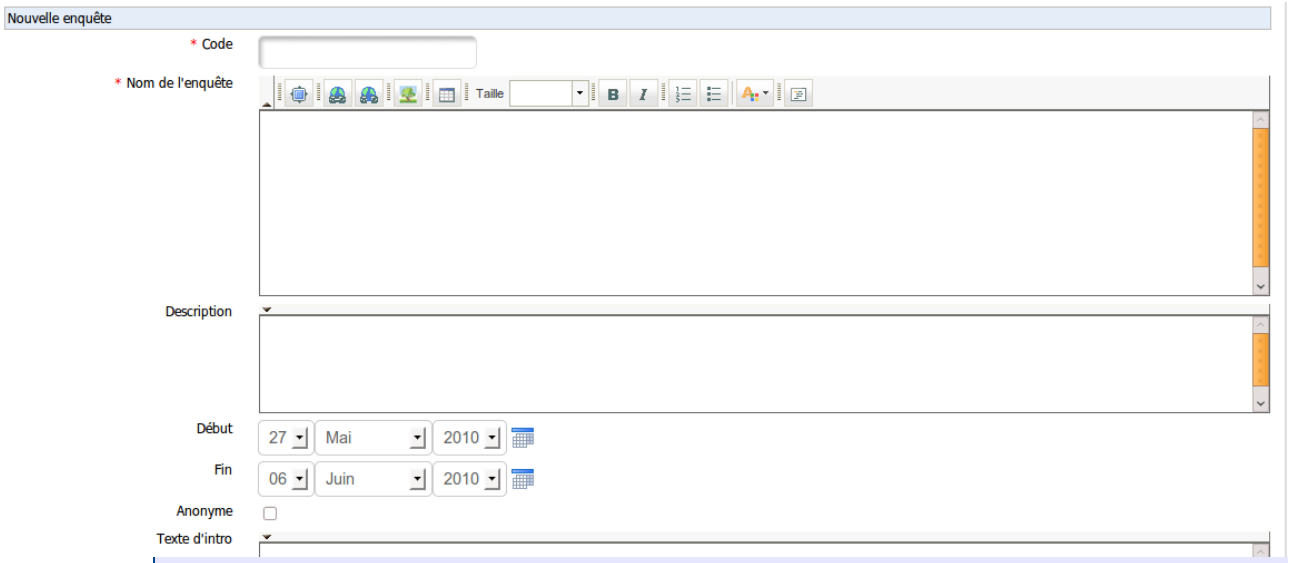
SARL au capital de 5000 € - siret n° 499 482 156 000 19 – APE-NAF : 721Z - 6202A
Siège Social : 29 rue Alphonse Daudet 44000 Nantes
Tel. : 02 40 37 02 06 – Mobile : 06 07 38 14 18 – courriel : anael.boulier@2i2l.fr
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo AA L'outil « Enquêtes »

Cet outil permet de sonder l'opinion de apprenants et de créer des enquêtes.

AA.1 Créer une nouvelle enquête

- cliquer sur le lien « Créer une enquête »,
- compléter les champs :
- « Code »,
- « Nom de l'enquête »,
- « Description »,
- à l'aide du calendrier, il est possible de maîtriser la durée de vie de l'enquête,
- il faut décider du caractère anonyme de l'enquête en cochant la case correspondante,
- compléter les zones de texte « Introduction » et « Remerciements » est une bonne idée pour rendre l'enquête plus vivante,
- « Créer » enquête ».



AA.2 Ajouter des questions à l'enquête

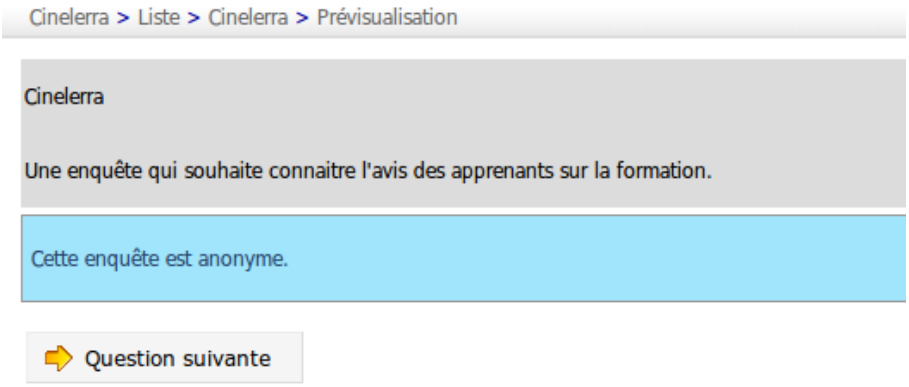
Une fois le squelette de l'enquête créé, c'est à l'enseignant de créer les questions. Dans ce domaine, l'outil « Enquêtes » est particulièrement riche : question ouverte, fermée, pourcentage, réponses multiples, etc.

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

AA.3 Obtenir un aperçu de l'enquête

Les questions sont maintenant rédigées, il est possible de les prévisualiser avant de rendre l'enquête visible pas les apprenants :

- cliquer sur le lien « Prévisualiser »,
- l'écran de prévisualisation montre à quoi ressemble le futur sondage :

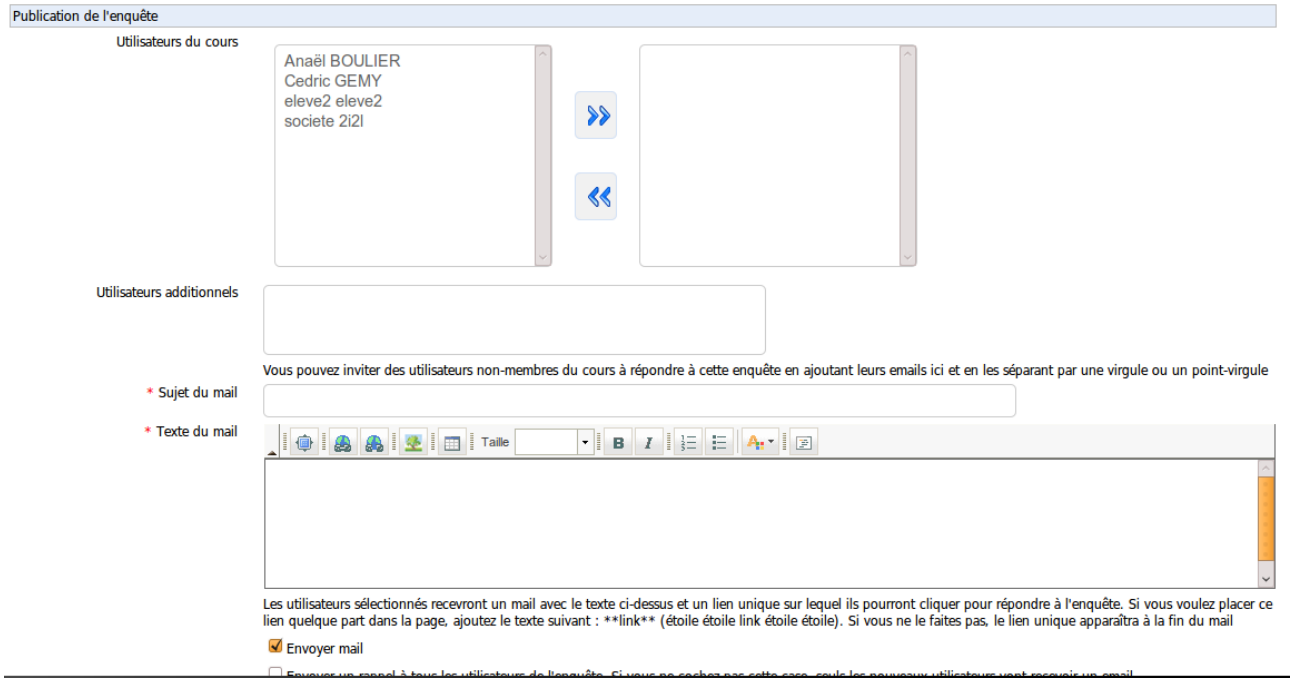

Cinelerra > Liste > Cinelerra > Prévisualisation
Cinelerra
Une enquête qui souhaite connaitre l'avis des apprenants sur la formation.
Cette enquête est anonyme.
Question suivante

AA.4 Publier l'enquête

Si l'enseignant n'a pas de modifications à faire, il peut publier l'enquête :

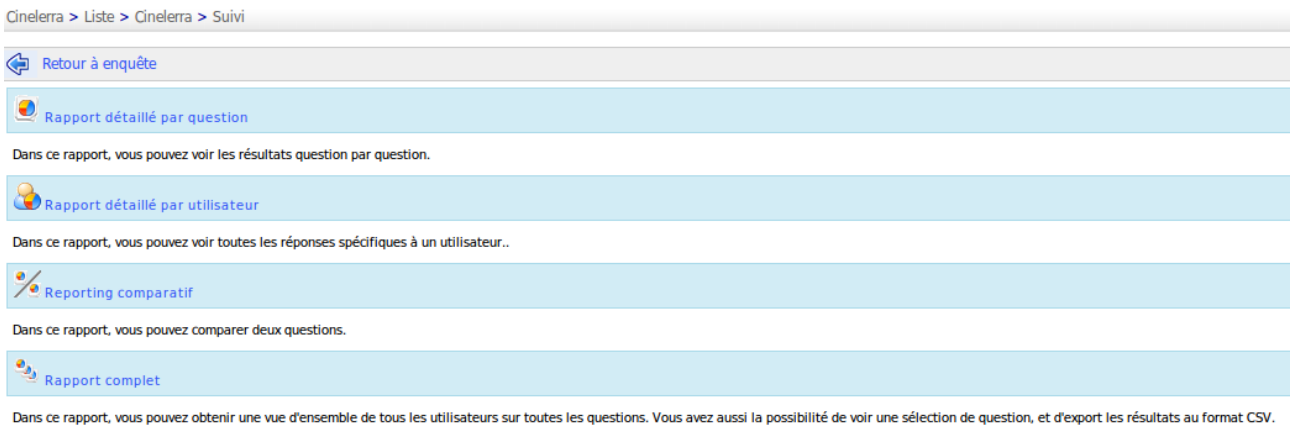
- cliquer sur le lien « Publier l'enquête » afin d'adresser l'enquête aux destinataires choisis. Comme pour remplir des groupes, la liste de gauche correspond aux destinataires potentiels et celle de droite aux destinataires désignés,
- ajouter éventuellement d'autres courriels d'utilisateurs qui ne sont pas nécessairement inscrits au cours, en saisissant leurs adresses électroniques séparées par des points-virgules,
- compléter le titre du courriel et son contenu. En effet, les futurs sondés pourront être avertis par courriel de la disponibilité d'une enquête à renseigner,
- choisir s'il s'agit d'un premier envoi, d'un rappel aux apprenants qui n'ont pas répondu, ou bien d'un rappel général qui s'adresse à tous les apprenants,
- « Publier l'enquête ».

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA


Publication de l'enquête
Utilisateurs du cours
Anaël BOULIER
Cedric GEMY
eleve2 eleve2
societe 2i2l
Utilisateurs additionnels
Vous pouvez inviter des utilisateurs non-membres du cours à répondre à cette enquête en ajoutant leurs emails ici et en les séparant par une virgule ou un point-virgule
* Sujet du mail
* Texte du mail
Taille
Les utilisateurs sélectionnés recevront un mail avec le texte ci-dessus et un lien unique sur lequel ils pourront cliquer pour répondre à l'enquête. Si vous voulez placer ce lien quelque part dans la page, ajoutez le texte suivant : **link** (étoile étoile link étoile étoile). Si vous ne le faites pas, le lien unique apparaîtra à la fin du mail
Envoyer mail

AA.5 Afficher le suivi des enquêtes

Dépouiller les enquêtes est long et fatiguant. Les outils de suivi (par question, par utilisateur, comparatif ou rapport complet) seront d'une grande aide.


Cinelerra > Liste > Cinelerra > Suivi
Retour à enquête
Rapport détaillé par question
Dans ce rapport, vous pouvez voir les résultats question par question.
Rapport détaillé par utilisateur
Dans ce rapport, vous pouvez voir toutes les réponses spécifiques à un utilisateur..
Reporting comparatif
Dans ce rapport, vous pouvez comparer deux questions.
Rapport complet
Dans ce rapport, vous pouvez obtenir une vue d'ensemble de tous les utilisateurs sur toutes les questions. Vous avez aussi la possibilité de voir une sélection de question, et d'export les résultats au format CSV.

Ce suivi permet de réaliser :

- un rapport détaillé par question,
- un rapport détaillé par utilisateur,
- des tableaux comparatifs,
- un rapport complet exportable en .csv ou .xls.

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo AB Administrer les enquêtes

Pour gérer les enquêtes, de nouveaux outils sont disponibles, en plus des classiques « Éditer » et « Supprimer » :

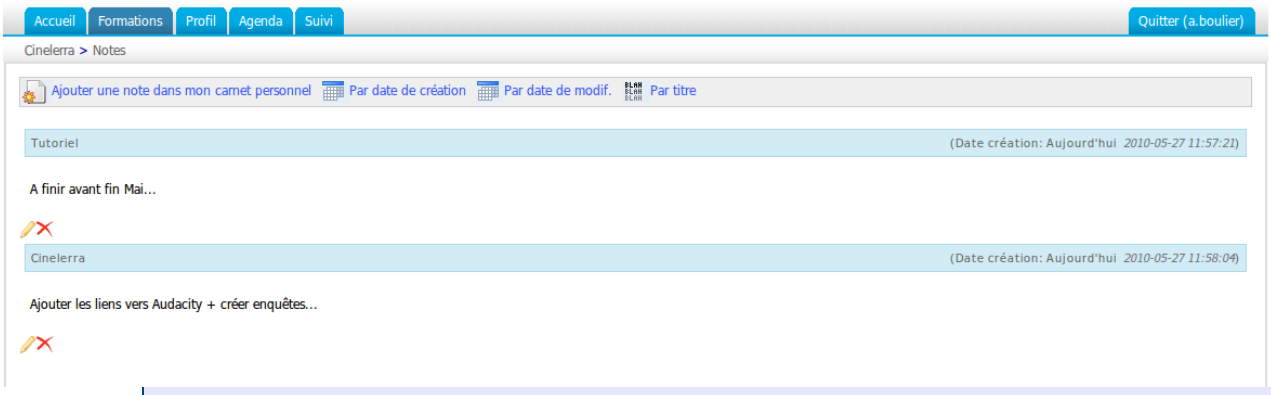
Icônes	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres d'une enquête
	Supprimer (après demande de confirmation) une enquête
	Vider l'enquête de ses résultats
	Prévisualiser l'enquête
	Publier l'enquête
	Accéder aux fonctionnalités de suivi
	Réorganiser la position des questions dans l'enquête

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo AC L'outil « Notes » personnelles

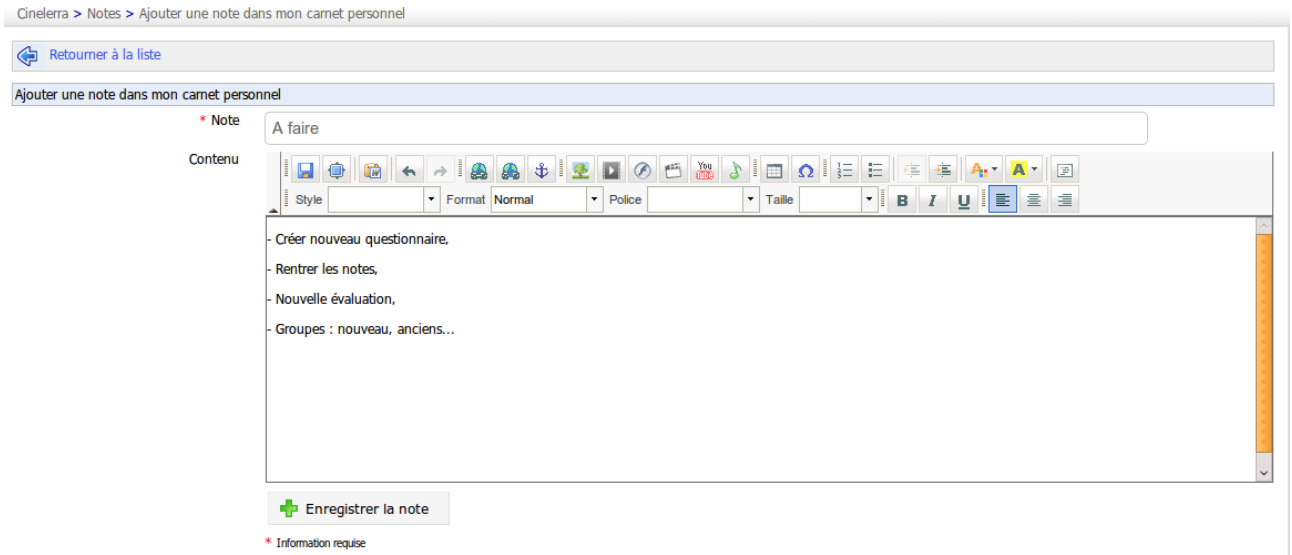
L'outil « Notes » est un bloc-notes attaché à chaque cours. Il permet de garder une trace de tout ce que l'enseignant peut être tenté d'inscrire sur un bloc-notes papier pendant le cours pour être traité ultérieurement.

Les notes peuvent être modifiées à volonté et les dates de création et de dernière modification enregistrées. Les notes prises ne sont pas visibles. Elles conservent donc leur caractère personnel.



AC.1 Créer une nouvelle note

– cliquer sur le lien « Ajouter une note dans mon carnet personnel »,
– lui donner un titre,
– renseigner et mettre en forme son contenu,
– cliquer sur le bouton « Enregistrer la note ».



AC.2 Trier les notes

Les notes peuvent être triées par :

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

– date de création,
– date de modification,
– titre.

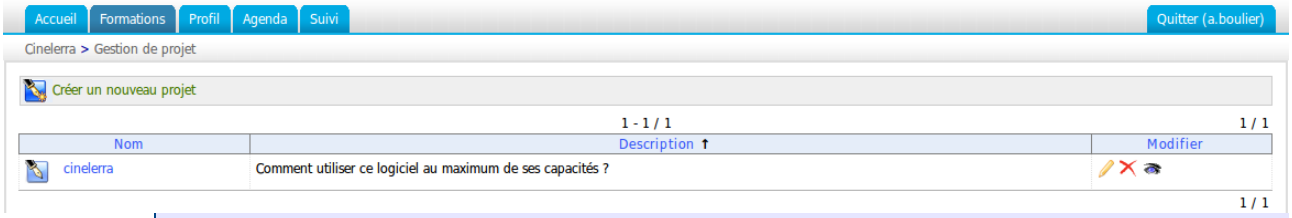
SARL au capital de 5000 € - siret n° 499 482 156 000 19 – APE-NAF : 721Z - 6202A
Siège Social : 29 rue Alphonse Daudet 44000 Nantes
Tel. : 02 40 37 02 06 – Mobile : 06 07 38 14 18 – courriel : anael.boulier@2i2l.fr
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo AD L'outil « Projets »

L'outil « Projets » dérive d'un blog classique (il peut d'ailleurs être utilisé comme tel). Sa philosophie est d'attribuer des tâches à des apprenants. Ces tâches ont un lien avec les étapes du projet.

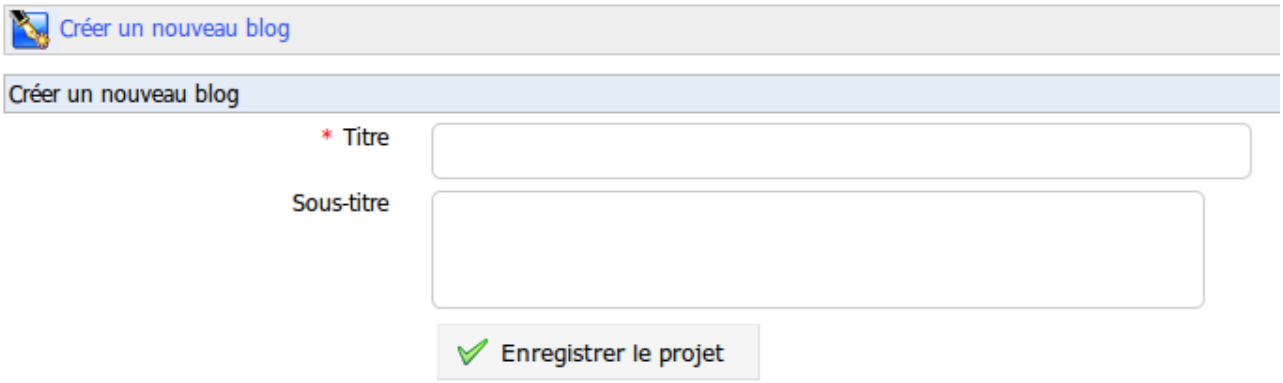
L'enseignant a la responsabilité de choisir les apprenants qui vont participer au projet et de définir le projet et l'affectation des tâches (ou des rôles joués par les apprenants). La création des étapes est partagée entre l'enseignant et les apprenants.

Note : Lorsqu'un nouveau projet est créé, il apparaît dans la liste des outils de production. Sa visibilité est contrôlable comme tous les autres outils.



AD.1 Lancer un nouveau projet

Depuis la page d'accueil de projets :
- cliquer sur le lien « Créer un nouveau blog »,
- lui donner un nom,
- décrire éventuellement le projet,
- « Enregistrer le projet ».

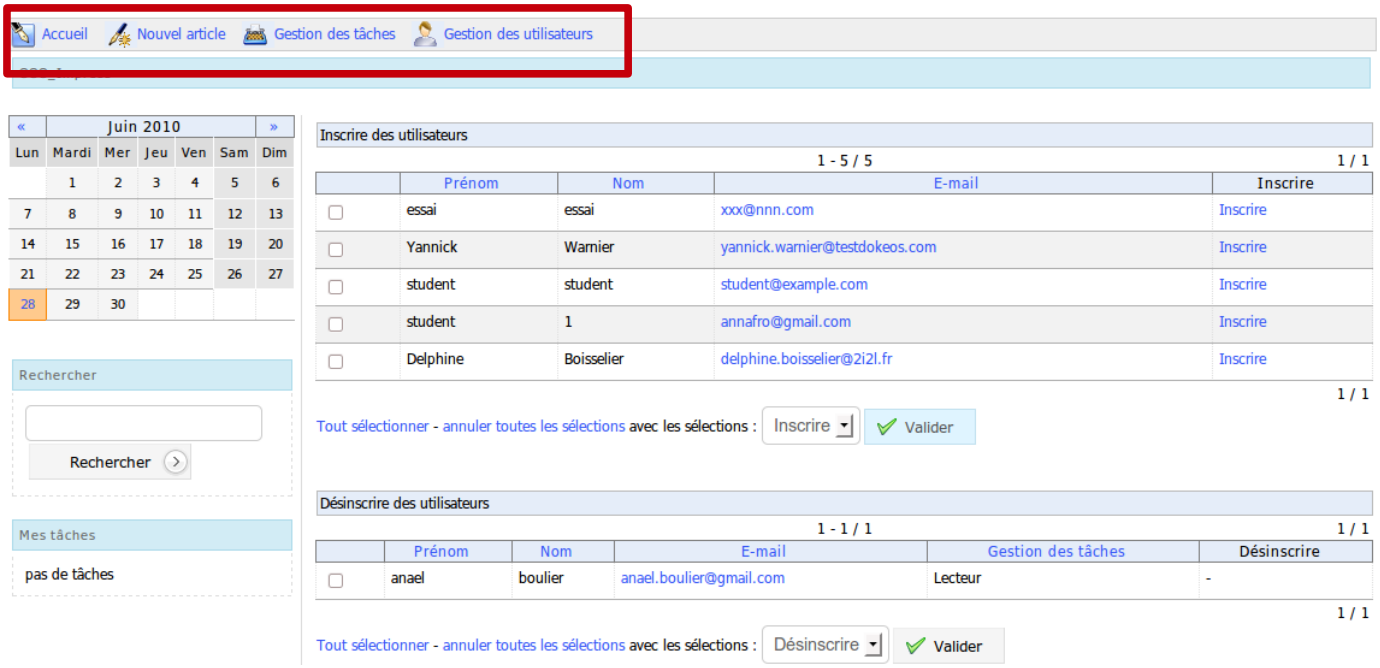


AD.2 Inscrire les apprenants participant au projet

Chamilo permet de gérer plusieurs projets au sein d'un même cours. Il faut donc sélectionner les apprenants qui interviennent sur un projet particulier.

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Pour inscrire des apprenants à un projet, depuis la page d'accueil de ce projet :
– cliquer sur le lien « Gestion des utilisateurs »,
– cocher les cases qui correspondent aux apprenants à associer au projet,
– cliquer sur le bouton « Valider ».


Accueil
Nouvel article
Gestion des tâches
Gestion des utilisateurs
Juin 2010
Lun Mardi Mer Jeu Ven Sam Dim
Rechercher
Rechercher
Mes tâches
pas de tâches
Inscrire des utilisateurs
1 - 5 / 5
1 / 1
Prénom Nom E-mail Inscrire
essai essai xxx@nnn.com Inscrire
Yannick Warnier yannick.warnier@testdokeos.com Inscrire
student student student@example.com Inscrire
student 1 annafro@gmail.com Inscrire
Delphine Boisselier delphine.boisselier@2i2l.fr Inscrire
1 / 1
Tout sélectionner - annuler toutes les sélections avec les sélections : Inscrire Valider
Désinscrire des utilisateurs
1 - 1 / 1
1 / 1
Prénom Nom E-mail Gestion des tâches Désinscrire
anael boulier anael.boulier@gmail.com Lecteur -
1 / 1
Tout sélectionner - annuler toutes les sélections avec les sélections : Désinscrire Valider

AD.3 Créer un nouvel article au projet

Depuis la page d'accueil du projet :
– cliquer sur le lien « Nouvelle article»,
– donner un nom à l'article,
– la décrire de manière très détaillée,
– il est possible de joindre une annexe et de la commenter,
– cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

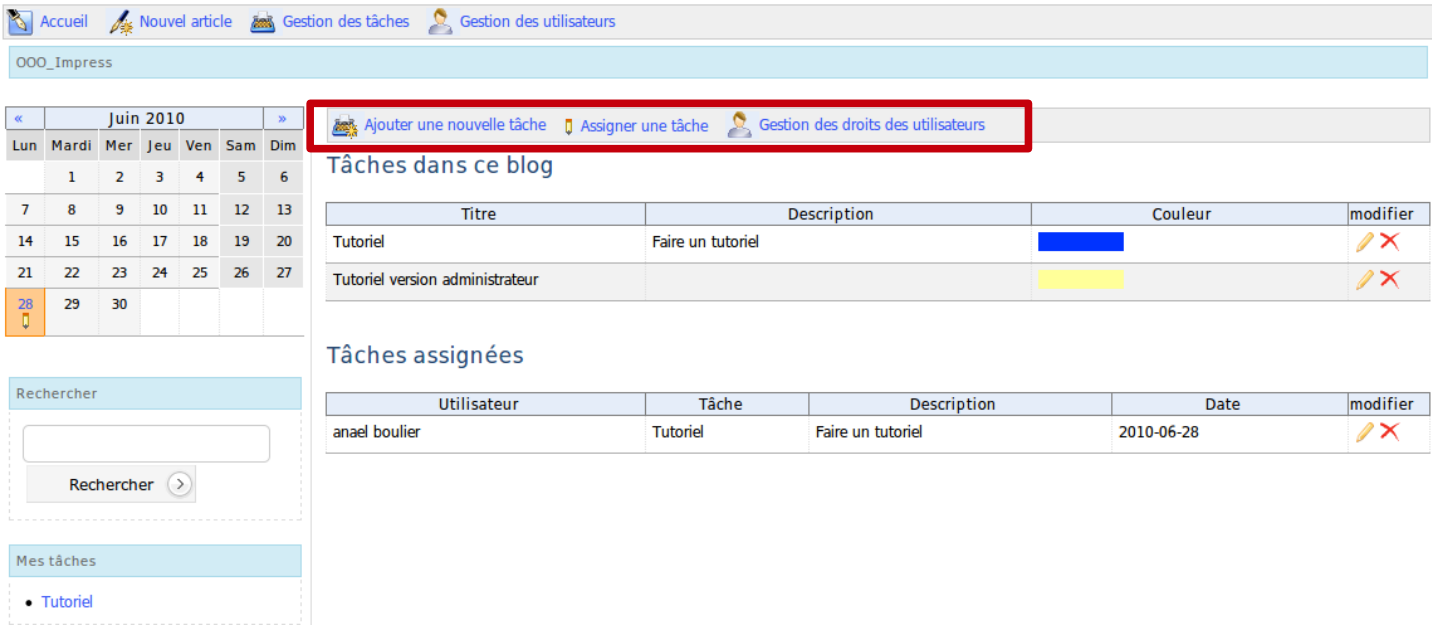
AD.4 La gestion des tâches (ou définir des rôles)

Le lien « Gestion des tâches » est utilisé pour créer des tâches détaillées d'une étape de projet ou affecter des rôles aux participants du projet.

Pour créer une nouvelle tâche (ou un nouveau rôle) :
– cliquer sur le lien « Gestion des tâches »,
– cliquer ensuite sur le lien « Nouvelle tâche »,
– donner un nom à la tâche,
– la décrire éventuellement,
– affecter une couleur à l'aide de la liste déroulante,

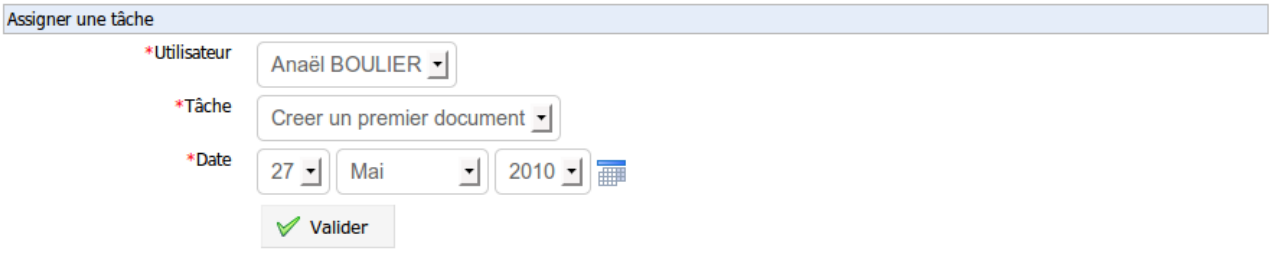
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

– « Enregistrer ».
→ La nouvelle tâche vient enrichir la liste des tâches existantes.



AD.5 Assigner une tâche à un apprenant

Une fois la tâche créée, il est nécessaire de l'affecter à un apprenant :
– cliquer sur le lien « Assigner une tâche »,
– sélectionner à l'aide des deux listes déroulantes :
  – un apprenant responsable,
  – une tâche à lui associer,
– choisir enfin une date à laquelle la tâche devra être réalisée,
– « Valider » pour ajouter la tâche à la liste des tâches assignées.



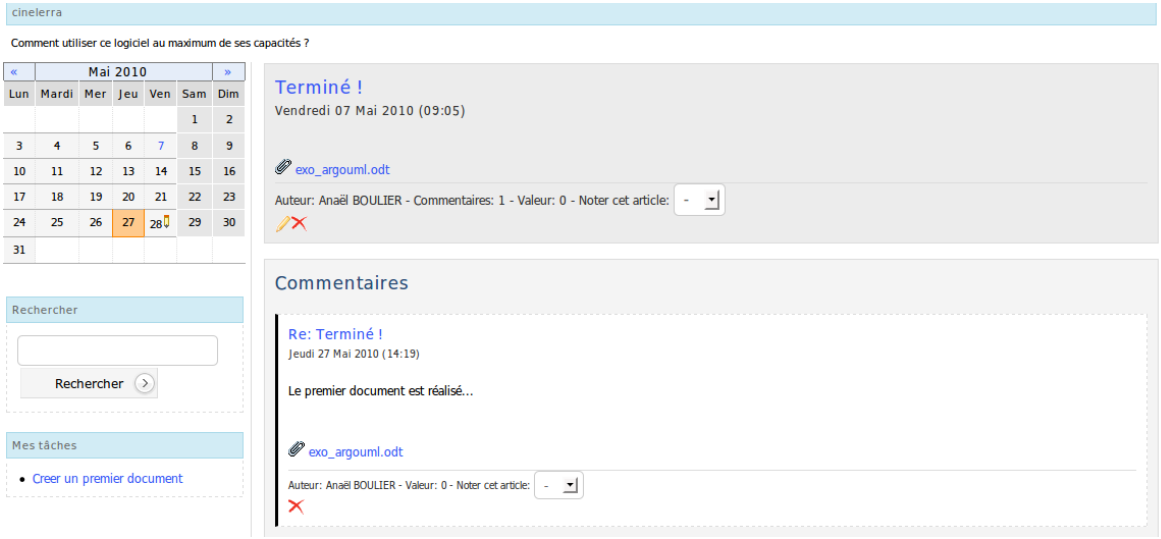
AD.6 Signaler l'exécution d'une tâche

Qu'il s'agisse de l'enseignant ou d'un apprenant, la liste des tâches qui lui sont assignées apparaît en bas à gauche de l'écran sous le titre « Mes tâches ».

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

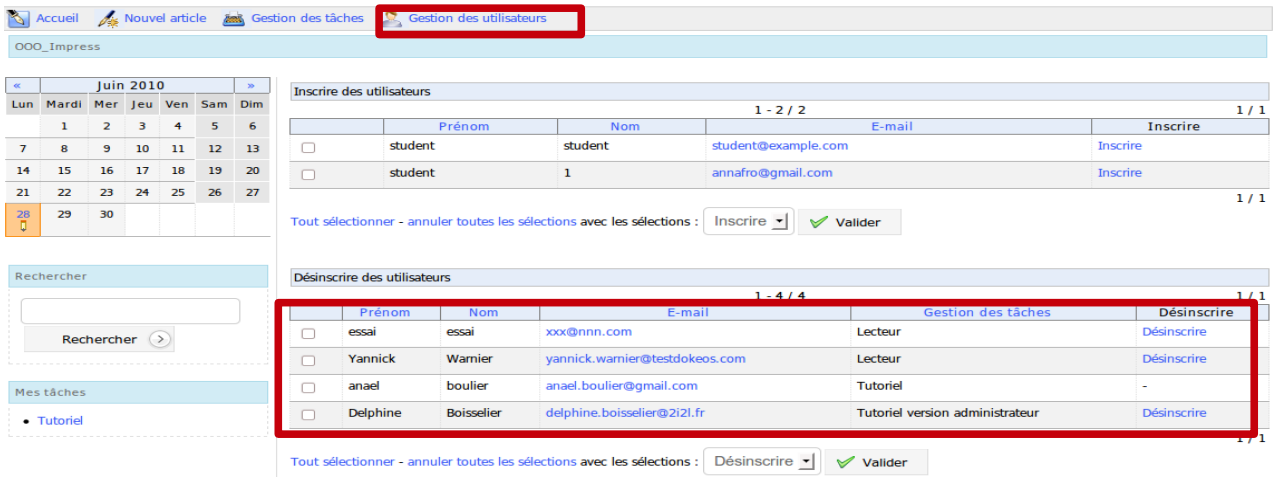
Pour signaler l'exécution d'une tâche :
- cliquer sur une tâche exécutée,
- la liste des étapes du projet apparaît,
- choisir un article pour rattacher la tâche,
- dans l'écran qui apparaît, compléter :
- éventuellement le nom de la tâche exécutée (ce champ apparaît par défaut comme une réponse à l'étape à laquelle la tâche est rattachée),
- le commentaire associé à la tâche exécutée,
- il est possible de joindre un commentaire et une remarque à ce document,
- « Enregistrer ».

Le « rapport d'exécution » de la tâche apparaîtra comme un commentaire de l'étape du projet.



AD.7 Consulter la gestion des tâches par apprenant

Un clic sur le lien « Gestion des utilisateurs » affiche la liste des tâches par apprenant (en bas de la page dans la zone de désinscription du projet).



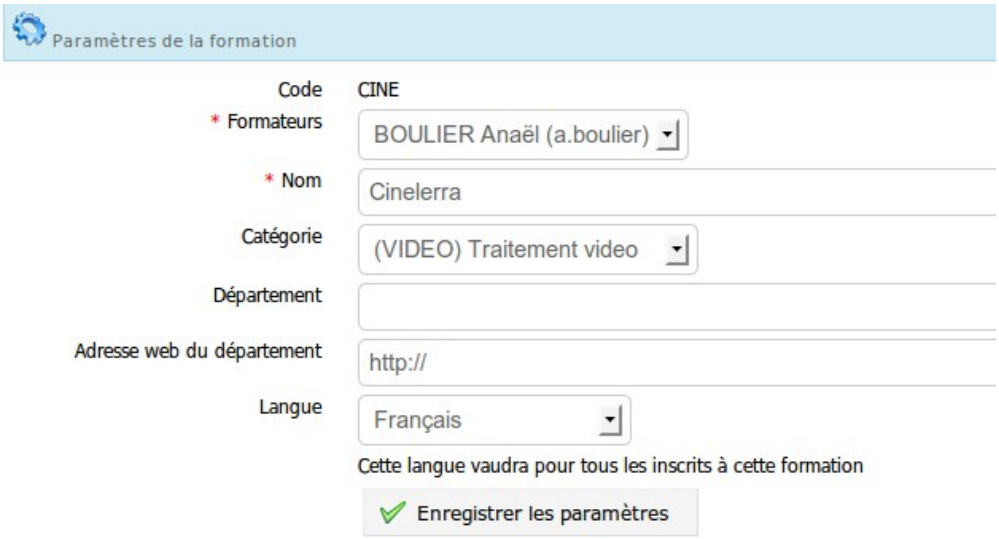
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo AE L'outil « Propriétés »

L'outil « Propriétés » permet de modifier le comportement global du cours. Bien qu'il soit placé en bas de l'écran, c'est l'un des premiers outils à utiliser, notamment pour administrer les paramètres d'inscription et d'accès au cours (notion abordée dans la partie « Contrôler l'accès à un cours »).

AE.1 Modifier les paramètres généraux du cours

Dans cette section, il est possible de :
- modifier les enseignants et le nom du cours,
- modifier la catégorie générale à laquelle le cours appartient,
- changer la langue dans laquelle l'environnement du cours est dispensé (l'environnement d'un cours peut être affiché dans une langue différente de celle de la plate-forme : cela est utile pour les cours en langue étrangère).

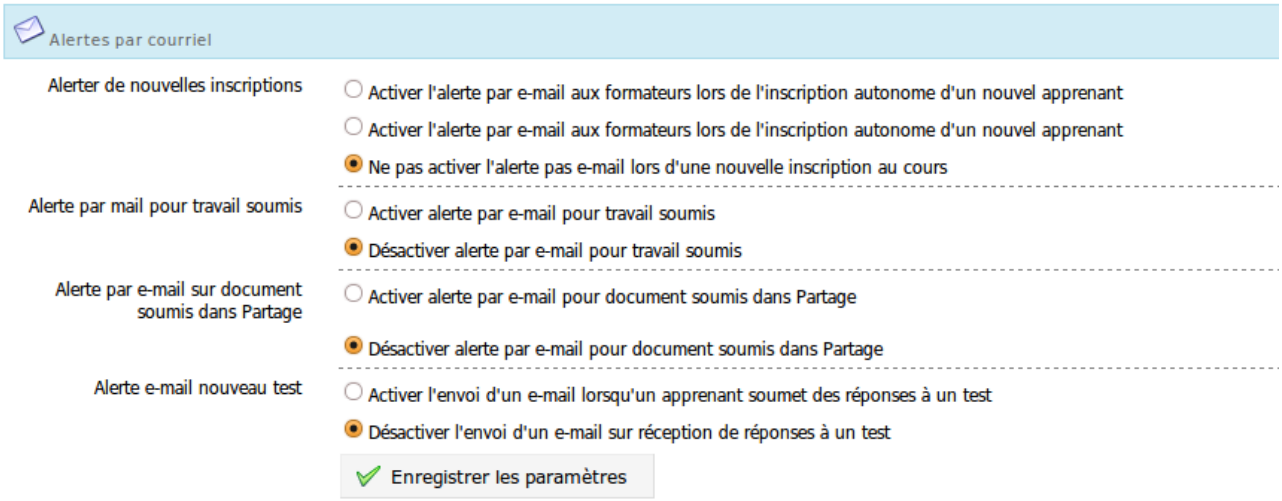


AE.2 Gérer les alertes par courriel

L'envoi de courriels est un bon moyen de tenir l'enseignant informé, en temps réel, de la production de certains évènements.

Dans cette section, il est possible de choisir d'être informé par courriel si :
- un utilisateur s'inscrit de lui-même au cours (cette fonctionnalité doit être activée par l'administrateur de la plate-forme),
- un nouveau fichier est soumis dans l'outil « Travaux » ou « Partage »,
- un test a été passé par un apprenant.

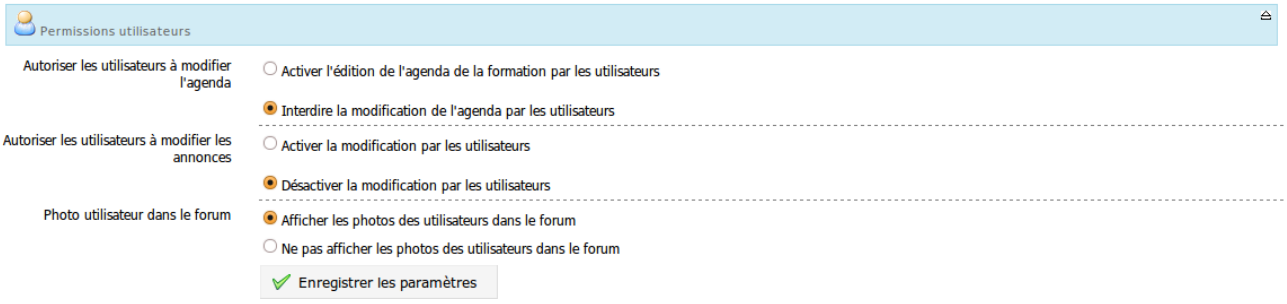
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA


Alertes par courriel
Alerter de nouvelles inscriptions
Activer l'alerte par e-mail aux formateurs lors de l'inscription autonome d'un nouvel apprenant
Activer l'alerte par e-mail aux formateurs lors de l'inscription autonome d'un nouvel apprenant
Ne pas activer l'alerte pas e-mail lors d'une nouvelle inscription au cours
Alerte par mail pour travail soumis
Activer alerte par e-mail pour travail soumis
Désactiver alerte par e-mail pour travail soumis
Alerte par e-mail sur document soumis dans Partage
Activer alerte par e-mail pour document soumis dans Partage
Désactiver alerte par e-mail pour document soumis dans Partage
Alerte e-mail nouveau test
Activer l'envoi d'un e-mail lorsqu'un apprenant soumet des réponses à un test
Désactiver l'envoi d'un e-mail sur réception de réponses à un test
Enregistrer les paramètres

AE.3 Modifier les permissions utilisateurs

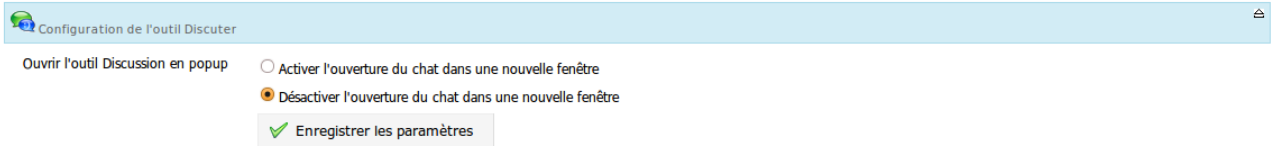
Cette section donne la possibilité aux apprenants d'effectuer des actions sur :
– l'agenda du cours (modification autorisée ou non par les apprenants),
– les annonces (modification autorisée ou non par les apprenants).

Cette section gère aussi l'affichage des photos des utilisateurs dans les forums.


Permissions utilisateurs
Autoriser les utilisateurs à modifier l'agenda
Activer l'édition de l'agenda de la formation par les utilisateurs
Interdire la modification de l'agenda par les utilisateurs
Autoriser les utilisateurs à modifier les annonces
Activer la modification par les utilisateurs
Désactiver la modification par les utilisateurs
Photo utilisateur dans le forum
Afficher les photos des utilisateurs dans le forum
Ne pas afficher les photos des utilisateurs dans le forum
Enregistrer les paramètres

AE.4 Modifier le comportement de l'outil « Discuter »

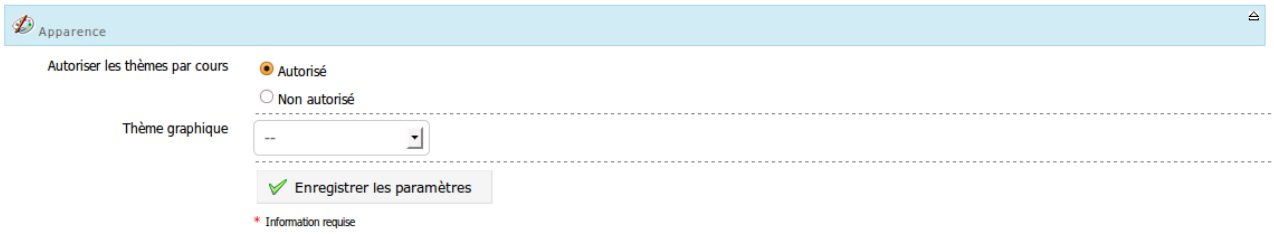
En cochant la case adéquate, l'outil « Discuter » peut être ouvert dans une nouvelle fenêtre.


Configuration de l'outil Discuter
Ouvrir l'outil Discussion en popup
Activer l'ouverture du chat dans une nouvelle fenêtre
Désactiver l'ouverture du chat dans une nouvelle fenêtre
Enregistrer les paramètres

AE.5 Modifier l'apparence d'un cours

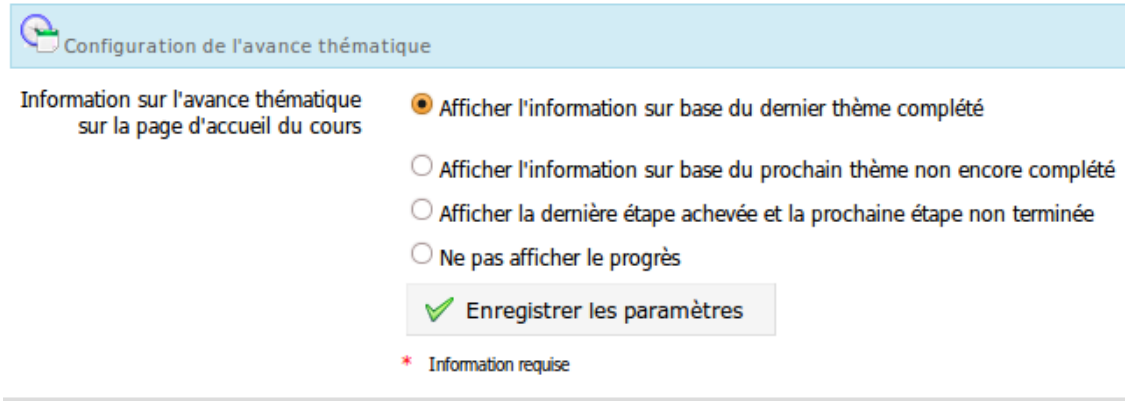
Chamilo propose plusieurs thèmes graphiques pour la plate-forme. Ces thèmes peuvent être choisis pour afficher l'environnement d'un cours, indépendamment du thème choisi par l'administrateur pour l'ensemble de la plate-forme.

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA



AE.6 Configurer l'avance thématique

Permet de changer les informations visibles sur l'avance thématique sur la page d'accueil du cours.


Configuration de l'avance thématique
Information sur l'avance thématique sur la page d'accueil du cours
Afficher l'information sur base du dernier thème complété
Afficher l'information sur base du prochain thème non encore complété
Afficher la dernière étape achevée et la prochaine étape non terminée
Ne pas afficher le progrès
Enregistrer les paramètres
* Information requise

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo AF Un outil essentiel, la « Sauvegarde »

Chamilo simplifie le travail de maintenance des cours en séparant les outils de maintenance des propriétés du cours. Supprimer ou purger un cours, copier l'ensemble ou une partie d'un cours vers une autre, sauvegarder ou réimporter un cours déjà sauvegardé, toutes ces opérations s'effectuent très rapidement.

Page d'accueil
Mes cours
Agenda perso
Suivi
Réseau social
Panneau de contrôle
Administration
Quitter (a.boulier)
Tutoriel > Maintenance
Maintenance
Sauvegarder et importer
Générer backup
Créer un fichier de sauvegarde de ce cours. Vous pouvez sélectionner les sections du cours que vous voulez sauver dans ce fichier.
Importer les informations de sauvegarde
Importer un cours existant. Vous pouvez charger un fichier de sauvegarde depuis votre ordinateur ou choisir un des fichiers de sauvegarde qui se trouve sur le serveur.
Copier un cours
Chamilo introduit la possibilité de dupliquer tout ou partie d'un cours existant vers un autre cours, qui peut être initialement vide.
Le seul préalable à cette manipulation est de disposer d'un cours contenant des documents, annonces, forums, ... et d'un second cours ne contenant pas les éléments du premier !
Vider ce cours
Cet outil vide le cours des éléments sélectionnés, ou de l'ensemble des éléments qu'il contient. Il supprime les documents, les forums, liens... Cette procédure peut être mise en oeuvre à l'issue d'une formation, ou d'une année universitaire.
Bien entendu, avant de vider le cours, vous aurez pris soin d'effectuer une sauvegarde complète !
Supprimer ce cours
Cliquez sur ce lien afin d'éliminer toute trace du cours sur le serveur.
Cette fonctionnalité est à manier avec une extrême précaution !

AF.1 Créer une sauvegarde

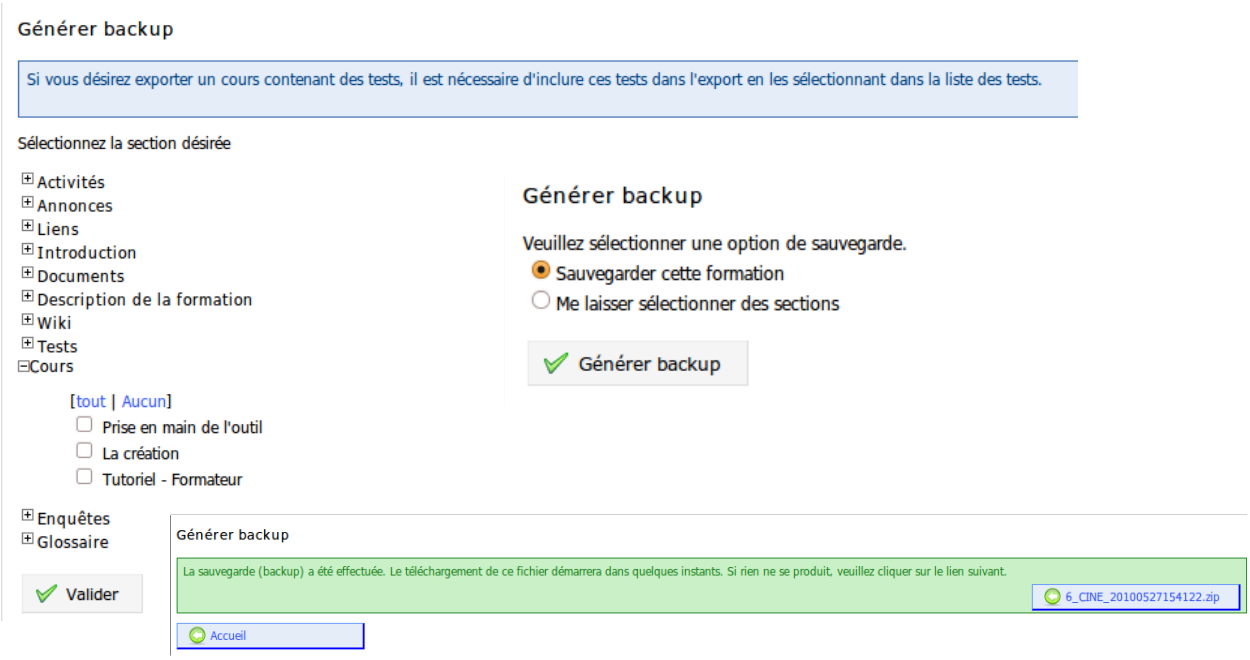
Par mesure de sécurité, ou en fin de formation, il est prudent de créer une sauvegarde du contenu complet du cours. Cette procédure est automatisée. Elle offre la possibilité de créer une sauvegarde complète du cours ou une sauvegarde partielle des éléments préalablement sélectionnés.

Pour démarrer la sauvegarde :

- cliquer sur le lien « Générer backup »,
- dans la page qui s'affiche, choisir de sauvegarder le cours complet ou quelques-uns de ses éléments (à choisir dans l'écran suivant),
- « Générer backup » pour lancer la procédure.

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

La sauvegarde est disponible sous la forme d'un fichier compressé téléchargeable sur le disque dur et simultanément sous la forme d'un fichier compressé stocké sur le serveur où est installé Chamilo.



AF.2 Importer les informations de sauvegarde

Chaque sauvegarde permet de créer un fichier compressé daté (un fichier Zip) qui est stocké sur le serveur (dans un dossier « archive »). On peut aussi le télécharger sur le poste de travail.

Chamilo permet aussi d'importer le contenu d'une sauvegarde dans un nouveau contenant vide. Cela est utile pour un enseignant qui veut créer un nouveau cours.

Pour démarrer l'importation :

- cliquer sur le lien « Importer les informations de sauvegarde »,
- dans la page qui s'affiche, choisir la source de l'importation : soit un fichier .zip stocké sur le disque dur (ou sur le réseau), soit un fichier .zip stocké sur le serveur,
- choisir ensuite d'importer le cours complet ou quelques-uns seulement de ses éléments (à choisir dans l'écran suivant),
- décider de dupliquer certains fichiers lors de l'opération d'importation (attention, ne pas importer ces fichiers, mais les renommer ou les écraser),
- « Importer les informations de sauvegarde » pour démarrer l'importation.

Note : Un message vous informe du bon déroulement de l'opération.

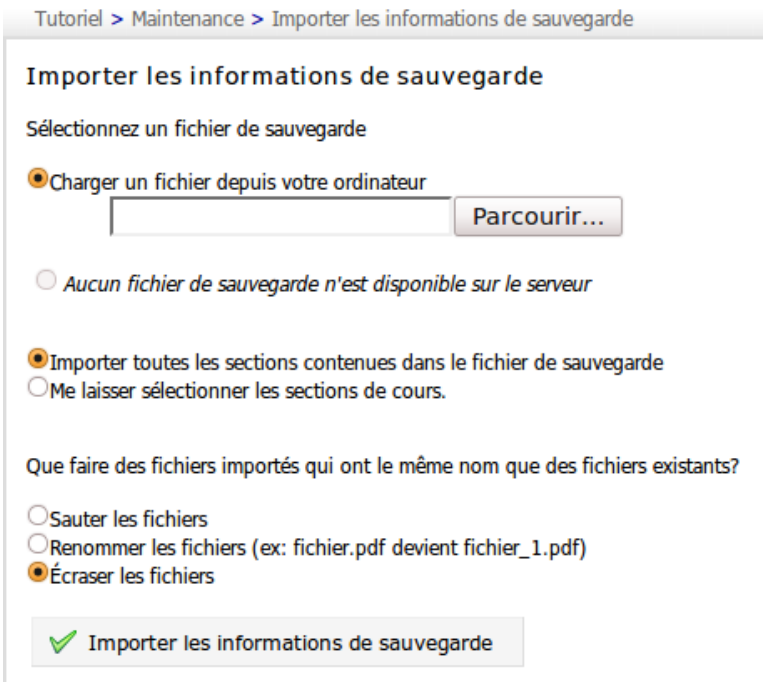
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

AF.3 Copier un cours

Cette fonctionnalité permet de dupliquer l'ensemble ou une partie seulement d'un cours existant vers un autre cours vide (ou non). Il faut au préalable disposer d'un cours destiné à recevoir des éléments copiés.

Depuis la page de maintenance :
- cliquer sur le lien « Copier un cours»,
- l'écran suivant permet de choisir le cours de destination des éléments à dupliquer,
- choisir les éléments à dupliquer : soit l'intégralité, soit une partie. Dans le cas où certains éléments ou fichiers existent déjà dans le cours de destination, on peut ne rien faire (sauter les fichiers), renommer les fichiers en double ou écraser les fichiers déjà contenus dans le cours de destination,
- « Copier un cours».

Note : Un message vous informe de la bonne réussite de la duplication.


Tutoriel > Maintenance > Importer les informations de sauvegarde
Importer les informations de sauvegarde
Sélectionnez un fichier de sauvegarde
Charger un fichier depuis votre ordinateur
Parcourir...
Aucun fichier de sauvegarde n'est disponible sur le serveur
Importer toutes les sections contenues dans le fichier de sauvegarde
Me laisser sélectionner les sections de cours.
Que faire des fichiers importés qui ont le même nom que des fichiers existants?
Sauter les fichiers
Renommer les fichiers (ex: fichier.pdf devient fichier_1.pdf)
Écraser les fichiers
Importer les informations de sauvegarde

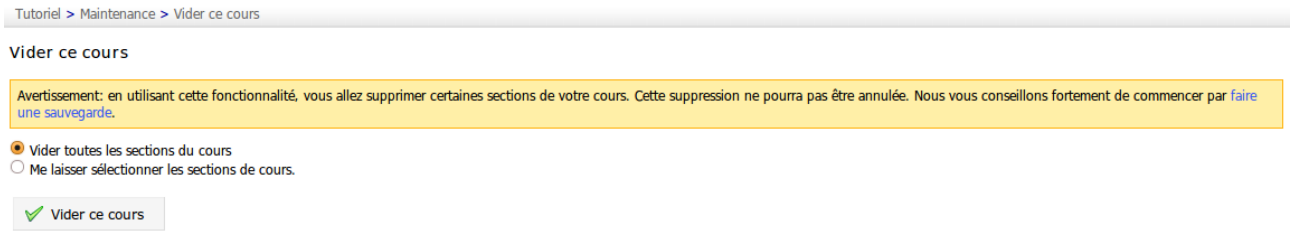
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo AG Vider un cours

Cet outil vide le cours de l'ensemble ou certains de ses éléments. Il supprime les documents, les forums, les liens, etc. Cette procédure peut être mise en œuvre à l'issue d'un cours ou d'une session de formation.

Attention : Avant de vider le cours, effectuer une sauvegarde complète de celui-ci !

Pour vider le cours de son contenu :
- cliquer sur le lien « Vider ce cours»,
- dans la page qui s'affiche, choisir de recycler le cours complet ou quelques-uns de ses éléments (à choisir dans l'écran suivant),
- cliquer enfin sur le bouton « Vider ce cours » pour lancer la procédure de nettoyage.

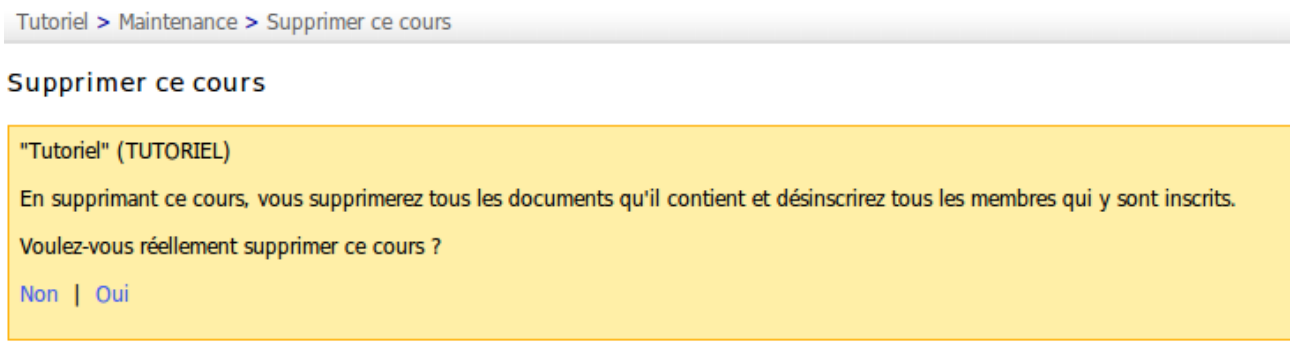

Tutoriel > Maintenance > Vider ce cours
Vider ce cours
Avertissement: en utilisant cette fonctionnalité, vous allez supprimer certaines sections de votre cours. Cette suppression ne pourra pas être annulée. Nous vous conseillons fortement de commencer par faire une sauvegarde.
Vider toutes les sections du cours
Me laisser sélectionner les sections de cours.
Vider ce cours

AG.1 Supprimer un cours

Cliquez sur le lien « Supprimer » afin d'éliminer toute trace du cours sur le serveur.

Compte-tenu du caractère irréversible de cette manipulation, un avertissement s'affiche pour éviter l'irréparable.

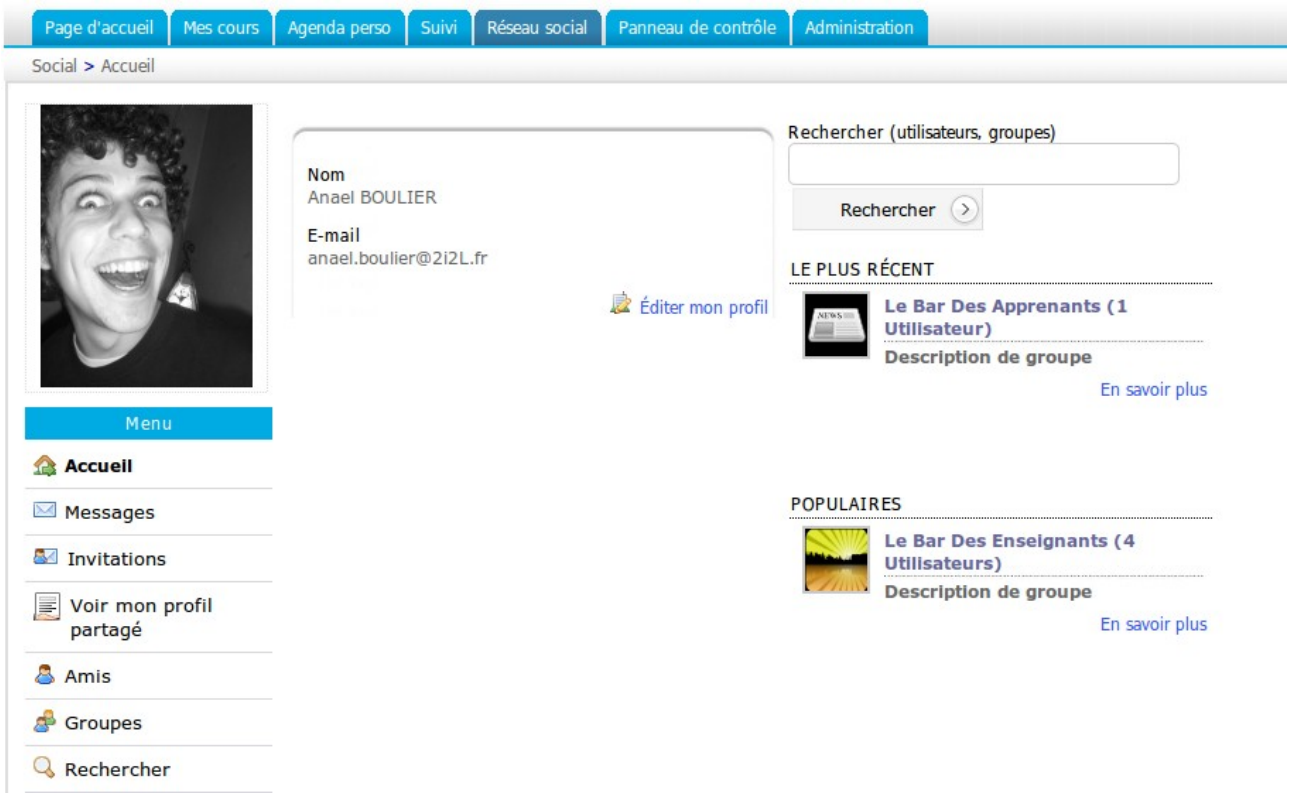
Attention : Cette fonctionnalité est à manier avec une extrême précaution.


Tutoriel > Maintenance > Supprimer ce cours
Supprimer ce cours
"Tutoriel" (TUTORIEL)
En supprimant ce cours, vous supprimerez tous les documents qu'il contient et désinscrirez tous les membres qui y sont inscrits.
Voulez-vous réellement supprimer ce cours ?
Non | Oui

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo AH L'onglet « Réseau social »

Chamilo met à disposition des enseignants et apprenants des outils de gestion de profil et de réseau social simple. Une messagerie interne est notamment à disposition ainsi que des groupes d'utilisateurs.



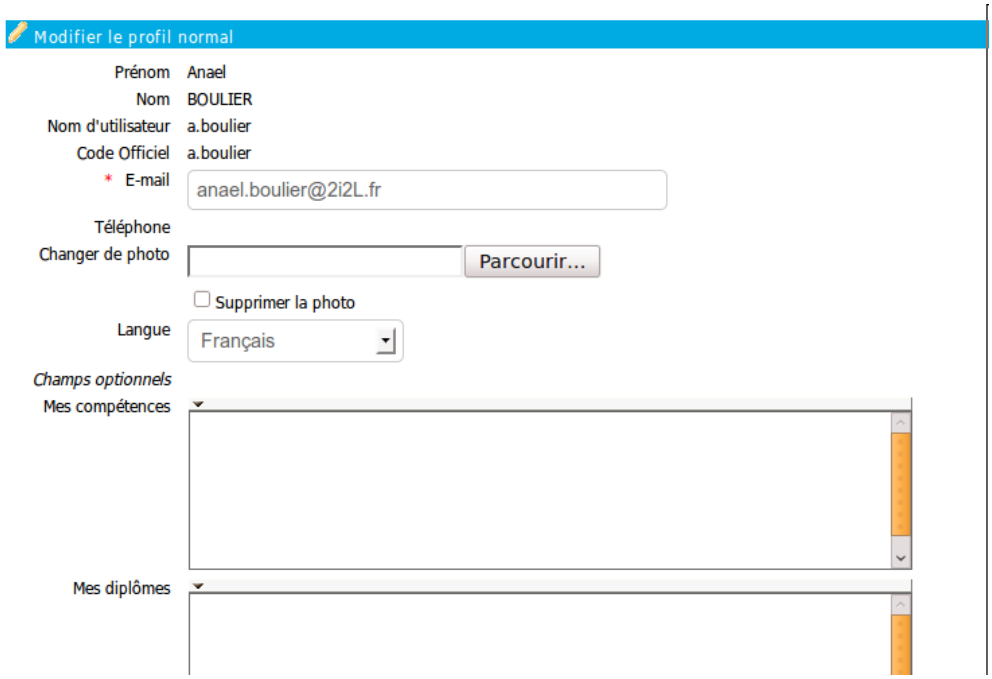
Modifier les informations du profil

Pour modifier vos informations personnelles, depuis l'onglet « Réseau social » :
- cliquer sur le lien « Editer mon profil »,
- renseigner les différents champs,
- « Enregistrer les paramètres ».

Le profil simple permet de modifier la photo et la langue ; le profil étendu (si activé par l'administrateur) permet de rajouter :
- « Mes compétences »,
- « Mes diplômes »,
- « Mon expérience »,
- « Mes publications »,
- « Mon espace personnel ».

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Depuis l'onglet « Réseau social » :
– « Éditer mon profil »,
– « Modifier le profil étendu ».



AH.1 La messagerie interne à Chamilo

Depuis l'onglet « Réseau social », dans le menu gauche de l'écran, il est possible de composer et de recevoir des messages. C'est la même utilisation que toutes les messageries :

Pour composer un message à un utilisateur ou un ami :
– cliquer sur le lien « Messages » situé en dessous de la photo du profil,
– commencer à écrire les premières lettre du prénom et Chamilo fait une proposition,
– saisir le sujet et le contenu du message (il est possible d'ajouter une pièce jointe),
– cliquer sur le lien « Envoyer message ».

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

AH.2 Les contacts « Amis » sur Chamilo

Dans le « Réseau social », il est possible d'avoir des « Amis ». Ces contacts se recherchent grâce à l'outil :

– « Invitation » dans le menu gauche,
– « Rechercher des amis »,
– « Rechercher ».

Il suffit de taper une partie du nom et du prénom pour que Chamilo propose une liste de personnes, ensuite l'invitation est envoyée à la personne, qui l'accepte ou la refuse.

Le lien « Ami » regroupe tous les amis que l'utilisateur a sur la plate-forme. Il permet de voir le profil de l'utilisateur et de lui envoyer un message en un clic sur son nom.

AH.3 Les « Groupes » sur Chamilo

Cet onglet recense tous les groupes qui existent sur la plate-forme. Ces groupes ne peuvent être créés que par les administrateurs.

SARL au capital de 5000 € - siret n° 499 482 156 000 19 – APE-NAF : 721Z - 6202A
Siège Social : 29 rue Alphonse Daudet 44000 Nantes
Tel. : 02 40 37 02 06 – Mobile : 06 07 38 14 18 – courriel : anael.boulier@2i2l.fr
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Il existe deux types de groupes :
– public, tout le monde peut le rejoindre,
– privé, sous réserve d'acceptation de l'administrateur du groupe.

L'onglet « Mes groupes » rassemble les groupes dont l'utilisateur fait partie.
Ces groupes fonctionnent comme un forum. Ll'administrateur (ou le modérateur) crée des sujets de discussion et les utilisateurs y participent.

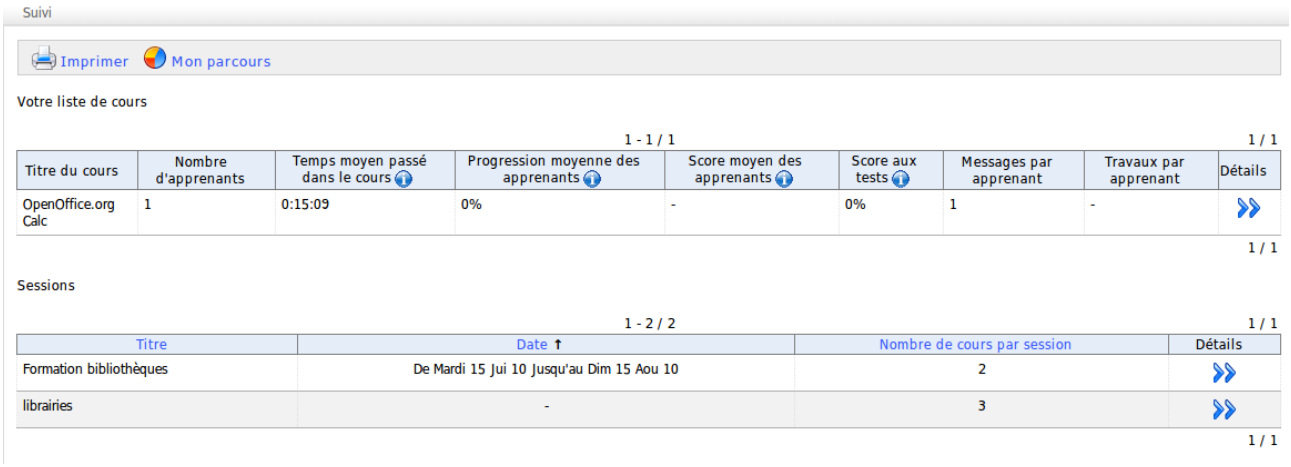
Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo AI L'onglet « Suivi »

L'outil « Suivi » (accessible depuis l'onglet du même nom) n'est pas spécifique à un cours, mais permet d'avoir une vision globale du déroulement des cours dont l'enseignant est responsable et des sessions dont l'enseignant est l'administrateur.

AI.1 Suivi des cours dont l'enseignant est responsable

Le tableau synthétique qui s'affiche montre la liste des cours dont l'enseignant est responsable, agrémentée d'un certain nombre de statistiques permettant de suivre la progression et les résultats de tous les apprenants.



Un clic sur le bouton « Détails » d'un cours donne accès au tableau de synthèse dudit cours qui permettra d'accéder au suivi individuel déjà décrit.

AI.2 Suivi des sessions dont l'enseignant est l'administrateur de sessions

Si l'enseignant est responsable de sessions de formations, alors le tableau « Session » affichera les statistiques de ces sessions. Il permettra aussi d'accéder au suivi individuel des apprenants :

- cliquer sur le bouton « Détails » situé en face du nom de la session pour voir les cours de la session,
- cliquer sur le bouton « Détails » en face du cours souhaité de la session pour voir les apprenants,
- cliquer sur le bouton « Détails » en face du nom de l'apprenant pour voir le suivi de celui-ci.

Réalisé sous GNU/Linux & OpenOffice.org
Copyright (C) 2010 2i2L sarl & Copyleft sous double licence GNU FDL & CC-BY-SA

Chamilo AJ Licence du document

Tous droits d'auteur réservés.

Les ouvertures permises par les licences copyleft sont précisées ci-dessous.

Copyright (c) 2007 2i2L Sarl. Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2 or any later version published by the Free Software Foundation ; with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts. A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

Le contenu de ce tutoriel est disponible sous double licence **copyleft** :

GNU FDL : http://www.gnu.org/licenses/fdl.txt
et
CC-BY-SA : http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.0/fr/

Dans la dynamique du Libre, toutes les corrections ou modifications du tutoriel sont les bienvenues, à l'adresse mail : anael.boulier@2i2l.fr